

SEP



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Manual de
Procedimientos de la
Dirección General de
Innovación y
Fortalecimiento
Académico


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

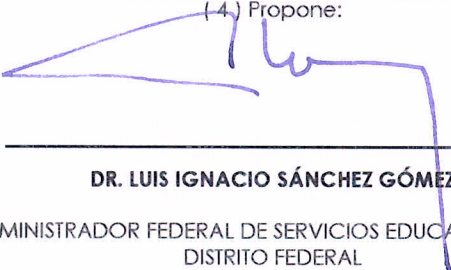



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Diciembre ,2010

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p> <p>OFICIALÍA MAYOR D G I C O</p>	Nombre del documento: CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS	Página: 1 de 2
--	--	------------------------------

(1) C00.2	(2) Denominación de la Unidad Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
(3) Nombre del documento: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	

(4) Propone:  <hr/> DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL	(5) Aprueba:  <hr/> LIC. GUILLERMO EDMUNDO BERNAL MIRANDA OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
--	--

(6) Registro de la Dirección General de Innovación , Calidad y Organización Clave de Registro: MP-COO2-DG-01-2010 No. Oficio de Expedición: 175/12 Fecha: 03 de Abril de 2012  DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION	(7) Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos  ESTE REGISTRO PROCEDERÁ, PREVIA APROBACIÓN DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL REGISTRO DE LA DGICO
---	--

(8) Elabora: LIC. ANICETO ALVARADO GONZÁLEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO <hr/> Unidad Administrativa	(9) Fecha: DICIEMBRE, 2010
---	--

--



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

OFICINA DEL C. SECRETARIO

Oficio Núm. 175/12

México, D.F., a 03 de abril de 2012.

Licenciado
GUILLERMO BERNAL MIRANDA
Oficial Mayor
Presente

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5º, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal**. Lo anterior para los efectos de registro, control y difusión correspondientes.

Le reitero las seguridades de mi más atenta y distinguida consideración.

Atentamente
El Secretario

83 **Dr. José Ángel Córdova Villalobos**

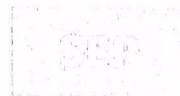
C.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.- Presente.
Lic. Nelly Arocha Dagdug.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.- Presente.
Lic. Mónica Hernández Riquelme.- Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico.- Presente.
Dr. Vicente Fregoso Regla.- Director General de Innovación, Calidad y Organización.- Presente.

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación, Calidad y Organización



Oficio No. DGICO/ 1012 /2012

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



LIC. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
Presente

México, D.F., a 28 de junio de 2012

Con relación al oficio N° AFSEDF/DGPPEE/011/2012, por este medio me permito comunicarle que el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), ha quedado registrado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, como a continuación se muestra:

Nombre del Manual de Procedimientos	Registro
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico adscrita a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF)	En el libro I con el número 11271, a partir del 20 de junio de 2012.

Por lo anterior, le envío 1 Cédula de Registro para Manuales Administrativos, con la cual ha quedado registrado dicho documento, 1 oficio de expedición por parte de la Secretaría de Educación Pública, así como el original del Manual de Procedimientos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

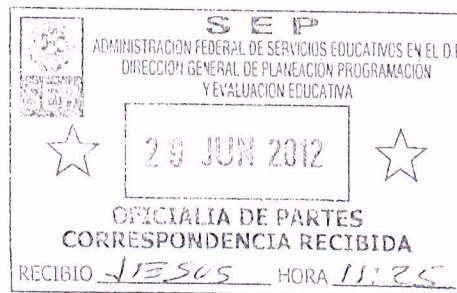
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

DR. VICENTE FREGOSO REGLA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



C.c.p. Lic. Guillermo Bernal Miranda, Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública.- Presente.
Lic. Horacio Ramírez Martínez, Subdirector de Normatividad de la UAJ.- Presente.

SMR/JJE/SMR

No. de turno: 12-994



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

008662

20 JUL 20 AM 10:32

AFSEDF/DGPPEE/0930/12
Dirección General de Planeación,
Programación y Evaluación Educativa

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

México, D.F., 11 de julio de 2012

ACUSE

C. MÓNICA HERNÁNDEZ RIQUELME
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
PRESENTE

Por este conducto, remito a usted el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, copia del oficio con el que el C. Secretario de Educación Pública lo expide, así como la cédula en donde se indica Libro y Número con el cual quedó registrado el documento en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Lo anterior, con el fin de que **sea difundido entre el personal de esa Dirección General**. No omito mencionarle que es responsabilidad de esa área, que el manual permanezca en las instalaciones y se utilice como uno de los instrumentos que orienten su operación.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención sobre el particular, aprovecho este medio para enviarle un afectuoso saludo.

Atentamente

LIC. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

SEP
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
20 JUL 2012
OFICINA DE PARTES
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
RECIBIO _____ HORA _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
10:30 ROSY
JUL 2012
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

c.c.p. Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez.- Administrador Federal de Servicios Educativos en el D. F.- Presente.

ÍNDICE

Introducción	9
	11
Procedimientos	
1. Coordinación del Programa Clínicas-Escuela.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	13
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	14
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	16
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	17
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	20
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	20
1.7 Anexos	
2. Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	21
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	22
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	24
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	25
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	27
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	27
1.7 Anexos	
3. Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	29
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	30
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	32
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	33
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	35
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	35
1.7 Anexos	
4. Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica.	
1.1 FO-DGICO-002 Validación	37
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	38
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	40
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	41
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	43
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	43
1.7 Anexos	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

5. Coordinación del Programa de Salud Escolar.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	45
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	46
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	48
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	49
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	51
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	51
1.7 Anexos	

6. Diseño de Materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas".

1.1 FO-DGICO-002 Validación	53
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	54
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	56
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	57
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	59
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	59
1.7 Anexos	

7. Coordinación de las Reuniones Mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y Gestión de Solicitudes de los Niveles Educativos en Materia de Seguridad.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	61
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	62
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	66
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	67
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	70
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	71
1.7 Anexos	72

8. Evaluación e Implementación de Propuestas de Colaboración en Materia de Salud y Seguridad Escolar.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	97
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	98
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	100
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	101
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	103
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	103
1.7 Anexos	

**DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

9. Fumigación (Control Integral de Plagas).

1.1 FO-DGICO-002 Validación	105
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	106
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	109
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	110
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	112
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	112
1.7 Anexos	113

10. Selección y Producción de Nuevos Títulos para integrar la Colección Titulada "Biblioteca para Directivos y Supervisores Escolares en el D.F.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	125
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	126
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	128
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	129
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	132
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	132
1.7 Anexos	

11. Coordinación en la Instrumentación de Iniciativas con Instituciones para contribuir al Logro del Perfil de Egreso en Estudiantes de Educación Básica

1.1 FO-DGICO-002 Validación	133
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	134
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	138
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	139
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	143
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	144
1.7 Anexos	145

12. Elaboración y Producción del Periódico "Mi Primer Diario" para Estudiantes de Primaria del Distrito Federal.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	153
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	154
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	156
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	157
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	160
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	160
1.7 Anexos	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

13. Elaboración y Producción de la Revista "Sector.df." para Alumnos de Secundaria del Distrito Federal

1.1 FO-DGICO-002 Validación	161
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	162
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	165
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	166
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	170
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	170
1.7 Anexos	

14. Diseño Didáctico e Instruccional de Objetos de Aprendizaje (OA's)

1.1 FO-DGICO-002 Validación	171
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	172
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	174
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	175
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	177
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	177
1.7 Anexos	

15. Diseño Gráfico y Programación de Objetos de Aprendizaje (OA's)

1.1 FO-DGICO-002 Validación	179
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	180
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	182
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	183
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	185
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	185
1.7 Anexos	

16. Operación de la Temporada de Música y Danza. Modalidad Música y Danza a la Escuela

1.1 FO-DGICO-002 Validación	187
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	188
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	191
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	192
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	196
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	197
1.7 Anexos	



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

17. Coordinación Interinstitucional Modalidad Escuela a la Música y a la Danza

1.1 FO-DGICO-002 Validación	199
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	200
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	202
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	203
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	206
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	206
1.7 Anexos	

18. Organización y Realización de la Muestra Teatral de Educación Secundaria

1.1 FO-DGICO-002 Validación	207
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	208
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	211
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	212
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	215
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	216
1.7 Anexos	

9. Organización de la Temporada de Teatro Escolar en sus Modalidades Teatro a la Escuela y Escuela al Teatro

1.1 FO-DGICO-002 Validación	217
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	218
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	221
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	222
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	226
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	227
1.7 Anexos	228

20. Dictaminación de Solicitudes de Incorporación de Museos y Espacios Educativos al Programa de Visitas Escolares para Alumnos y Maestros de Educación Básica en el Distrito Federal.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	231
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	232
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	235
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	236
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	240
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	241
1.7 Anexos	242

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

21. Coordinación de Visitas Escolares a museos y/o Espacios Educativos para Alumnos y Maestros de Educación Básica en el D.F.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	247
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	248
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	251
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	252
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	255
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	256
1.7 Anexos	257

22. Diseño, Desarrollo y Puesta en Marcha del Esquema de Operación del Programa Escuela Siempre Abierta.

1.1 FO-DGICO-002 Validación	259
1.2 FO-DGICO-003 Presentación del Procedimiento	260
1.3 FO-DGICO-004 Diagrama de bloques	262
1.4 FO-DGICO-005 Descripción de actividades	263
1.5 FO-DGICO-006 Anexos y Registros	266
1.6 FO-DGICO-007 Historial de cambios	266
1.7 Anexos	

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, tiene como misión establecer políticas, estrategias, programas y acciones innovadoras para fortalecer el aprovechamiento académico de los alumnos de educación inicial y básica en todas sus modalidades en el Distrito Federal.

Bajo este esquema, y a efecto de dar cumplimiento al Programa de Mejora de Gestión 2008-2012, que busca reformar radicalmente la orientación, la capacidad y la velocidad de respuesta de la Administración Pública Federal en sus procesos, el presente Manual consta de 29 procedimientos sustantivos, que permiten guiar a todos y cada uno de los trabajadores adscritos a esta Dirección General, a efecto de que conozcan las actividades que se deben desarrollar en forma secuencial, ordenada y metódica.

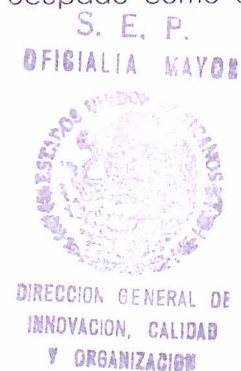
El manual contiene el Formato de Identificación de Procesos, que permite conocer los procesos sustantivos y procedimientos que coadyuvan a cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas esta Dirección General, establecidas en el Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.

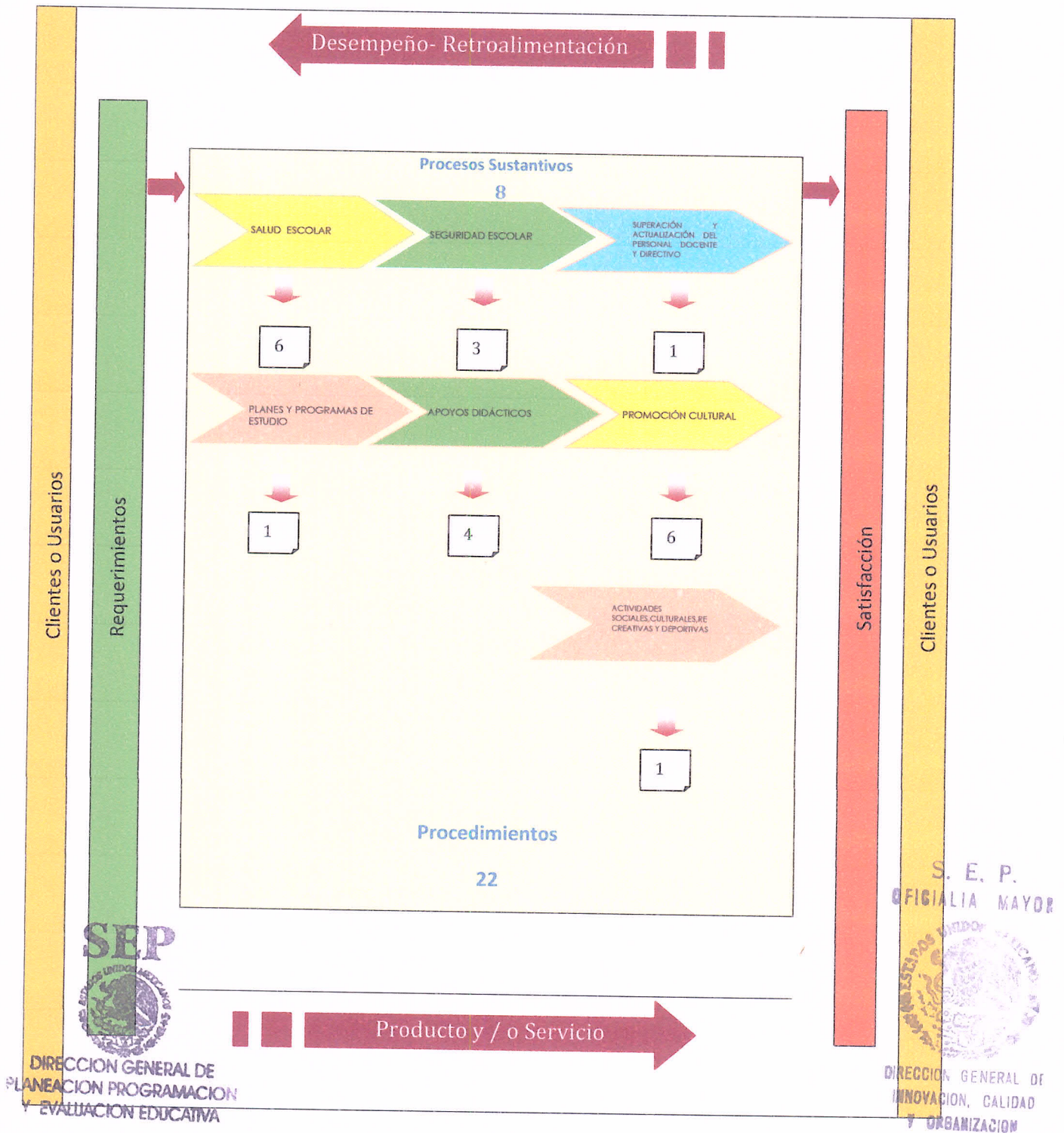
Asimismo está conformado por el desarrollo de 13 procedimientos a cargo de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, que contribuyen a dirigir y coordinar la instrumentación de programas, estrategias, métodos y contenidos educativos, relacionados con acciones de prevención en las áreas de la salud, protección civil y la seguridad escolar, para fortalecer el aprovechamiento académico de los alumnos de inicial, especial y básica en todas sus modalidades y normal en el Distrito Federal.

De igual forma la Dirección de Programas de Innovación Educativa, lleva a cabo 8 procedimientos que contribuyen a dirigir la instrumentación de programas, normas pedagógicas, estrategias, métodos y contenidos educativos, relacionados con acciones académicas y de innovación educativa en las áreas de: ciencias, matemáticas, arte, valores, con base en los planes y programas de estudio vigentes, para mejorar el fortalecimiento académico y la innovación de la gestión escolar, así como el aprovechamiento académico de los alumnos de educación básica en el Distrito Federal.

Y por último la Dirección de Planeación y Vinculación, realiza 8 procedimientos que contribuyen a conducir los procesos de planeación, investigación y vinculación de los proyectos, programas, materiales y métodos de innovación y fortalecimiento académico, con base en la normatividad vigente en la materia, encaminados a mejorar los niveles de logro educativo en educación inicial, básica, especial y normal en el Distrito Federal.

El presente manual es una herramienta que deberá ser difundido y ocupado como una herramienta básica.





Procedimiento: Coordinación del Programa Clínicas - Escuela

Código: C00.2-PR-01

Elaboró

Lic. Florina Soto Guerrero
Jefa de Departamento de
Programas de Salud

Revisó

C. D. Carlos Acosta del Valle
Subdirector de Salud

Autorizó

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación del Programa Clínicas - Escuela

Código: C00.2-PR-01

Objetivo:

Coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal, las acciones para la obtención del diagnóstico general del estado de salud de los alumnos de educación primaria y secundaria inscritos en el Programa Escuela Siempre Abierta y en su caso, canalizarlos para su atención a los servicios médicos, con la finalidad de mejorar su salud y contribuir a generar igualdad de condiciones para el acceso a la educación.

Glosario:

- **Cultura de la salud:** Transmisión de conocimientos y fomento de valores, actitudes y aptitudes personales para que las personas salvaguarden su salud.
- **Equipo Médico:** Constituido por un médico general, un odontólogo y una enfermera dependientes de la Secretaría de Salud del D.F.
- **Pase de Referencia:** Instrucción médica que se deriva después del diagnóstico médico de salud para que los alumnos acudan al servicio médico que les corresponda por derechohabencia o a la institución de salud que les proporcione servicios médicos.
- **Programa Escuela Siempre Abierta:** Iniciativa del Gobierno Federal que busca generar espacios para que los niños y jóvenes del D.F. puedan recrearse, socializar y aprender de una manera lúdica y adecuada a su edad.
- **Servicio Médico:** Instancia de salud pública de la cual los alumnos reciben atención médica (IMSS, ISSSTE, SSPDF, otros.)

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Artículo 7º, fracción X; artículo 75 fracción IX.
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.**, D.O.F. 23-08-2005, última reforma 15-08-2007, Fracción VII, funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, numeral 14.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación del Programa Clínicas - Escuela

Código: C00.2-PR-01

Referencias:

- **Alianza por la Calidad de la Educación**, fecha de expedición 15-05-2008. Proceso prioritario: Bienestar y Desarrollo Integral de los Alumnos, condiciones sociales para mejorar el acceso, la permanencia y el egreso oportuno, Salud, Alimentación y Nutrición.
- **Programa Escuela y Salud 2007-2012**, fecha de expedición 02-05-2008

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, al Subdirector de Salud y al Jefe del Departamento de Programas de Salud, para atender a los alumnos de educación primaria y secundaria inscritos en el Programa Escuela Siempre Abierta de los planteles educativos del Distrito Federal que correspondan a las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, Educación Secundaria Técnica y Servicios Educativos Iztapalapa. Con el fin de que los alumnos de educación primaria y secundaria conozcan su estado de salud, en su caso se canalicen a los servicios médicos con la finalidad de mejorar su salud y con ello contribuir a generar igualdad de condiciones para el acceso a la educación.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, operar los programas federales en materia de salud en los niveles educativos de educación primaria y secundaria en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Subdirector de Salud, coordinar la operación de los Equipos Médicos en las Clínicas-Escuela del Programa Escuela Siempre Abierta.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud, dar seguimiento a las acciones que realizan los equipos médicos en las escuelas beneficiadas, e integrar el informe de resultados del Programa Clínicas-Escuela en los planteles del Programa Escuela Siempre Abierta.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

OFICIALIA MAYOR

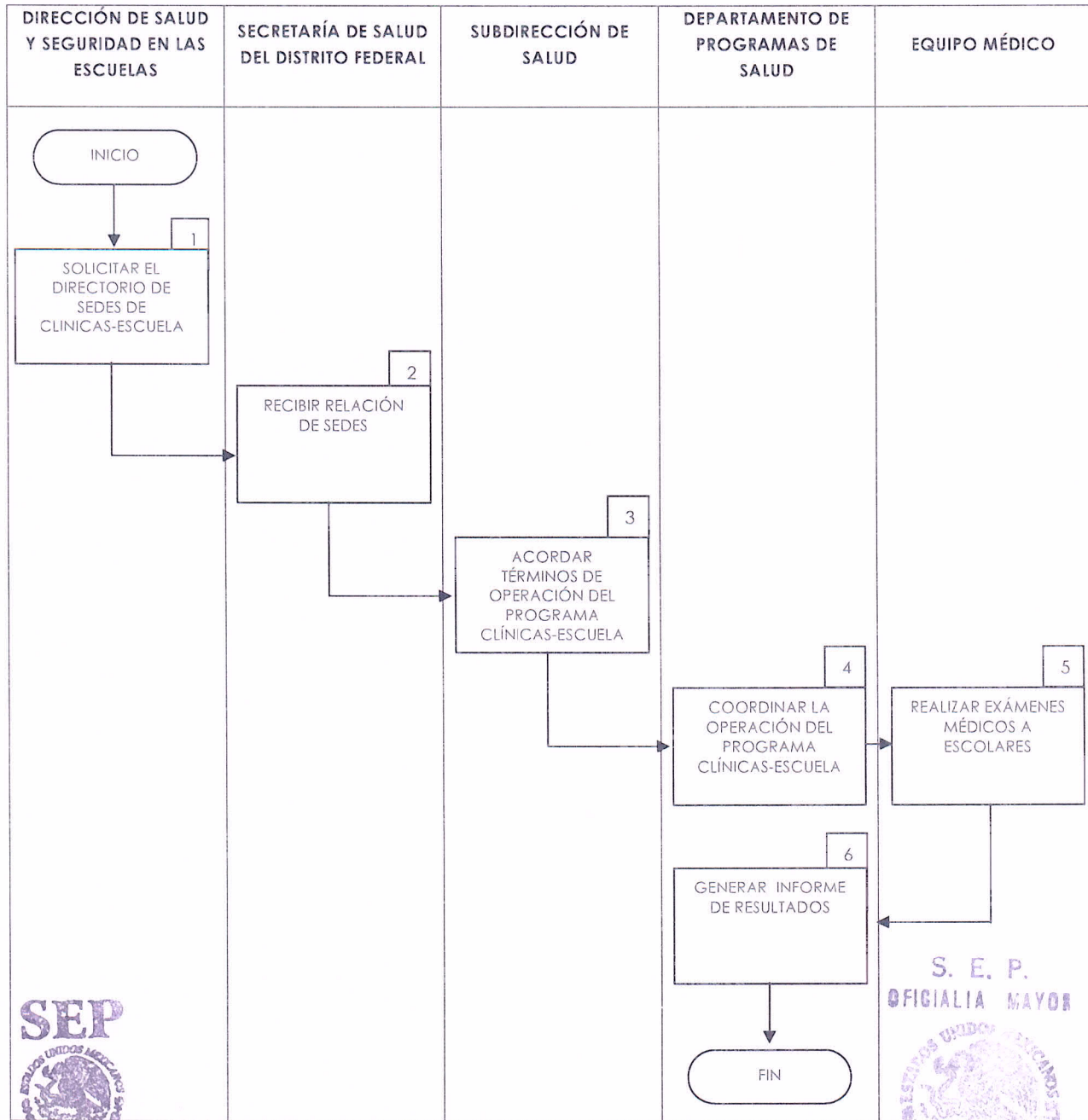


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

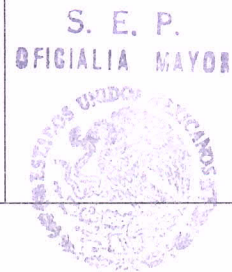
Procedimiento: **Coordinación del Programa Clínicas - Escuela**

Código: **C00.2-PR-01**

Diagrama de Bloques:



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



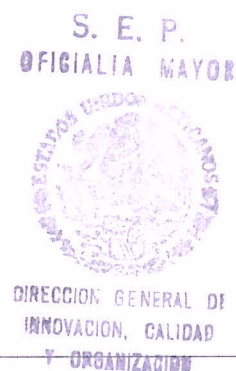
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa Clínicas - Escuela**

Código: **C00.2-PR-01**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitar directorio de sedes de Clínicas-Escuela.	<p>1.1 Elabora comunicado interno a la Dirección de Planeación y Vinculación para solicitar el directorio de planteles propuestos como sedes para la operación del Programa Clínicas-Escuela del Programa Escuela Siempre Abierta, con la finalidad de remitirlo a los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.</p> <p>1.2 Proporciona información sobre las características y modalidades del Programa Clínicas-Escuela a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, a la Dirección General de Secundarias Técnicas y a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a través de comunicados internos, para promover su participación en el Programa Clínicas-Escuela.</p>	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas.
2. Recibir relación de sedes.	2.1 Notifica mediante oficio al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas el número de equipos médicos con los que se atenderán los planteles en el Programa Clínicas-Escuela del Programa Escuela Siempre Abierta.	Coordinador de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
3. Acordar términos de operación del Programa Clínicas-Escuela.	<p>3.1 Celebra reuniones con los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, con la finalidad de determinar las acciones que se realizarán en el programa Clínicas Escuela en los planteles sedes.</p> <p>3.2 Valida, mediante el análisis de los datos de las escuelas participantes, la base de datos que contiene la información de sedes del programa Clínicas Escuela para integrar el directorio final de sedes.</p> <p>3.3 Programa las acciones que se realizarán en los planteles sedes del programa Clínicas Escuela, mediante un plan de trabajo, para el conocimiento del Jefe del Departamento de Programas de</p>	Subdirector de Salud



Procedimiento: **Coordinación del Programa Clínicas - Escuela**

Código: **C00.2-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Salud. 3.4 Turna, a través de una Atenta Nota al Jefe del Departamento de Programas de Salud, la relación de sedes que operarán el programa Clínicas Escuela y el Plan de Trabajo con la finalidad de que se coordine su operación.	
4. Coordinar la operación del Programa Clínicas-Escuela.	4.1 Celebra reuniones con los enlaces de salud de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria, la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, la Dirección General de Secundarias Técnicas y la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa; así como con los Equipos Médicos de los Servicios de Salud Pública del D.F. con la finalidad de coordinar las acciones que se realizarán en los planteles sedes del programa Clínicas Escuela. 4.2 Da seguimiento al trabajo realizado por los Equipos Médicos en las Clínicas Escuela, a través de visitas de observación a las escuelas sedes con la finalidad de verificar el cumplimiento de las acciones programadas.	Jefe de Departamento de Programas de Salud.
5. Realizar exámenes médicos a escolares.	5.1 Programa el número de alumnos que se atenderán diariamente en las Clínicas-Escuelas, a través de la distribución de pases para la elaboración de exámenes médicos, con la finalidad de evitar la saturación del servicio. 5.2 Realiza diagnósticos del estado de salud de los alumnos, basados en la Cartilla Nacional de Salud, con la finalidad de identificar problemas de salud. 5.3 Canaliza a los alumnos detectados con problemas de salud a los servicios médicos que por derechohabencia les corresponda, para su atención y tratamiento oportuno a través del pase de referencia.	Equipos Médicos de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

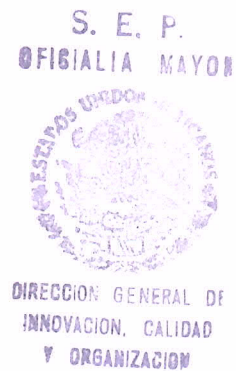
Procedimiento: **Coordinación del Programa Clínicas - Escuela**

Código: **C00.2-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Generar informe de resultados.	6.1 Informa mediante comunicado interno al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, sobre las acciones realizadas y diagnósticos de salud elaborados por los equipos médicos, las canalizaciones de casos de alumnos con problemas de salud a los servicios médicos, para conocer los datos estadísticos que permitan la toma de decisiones y la mejora del proceso. 6.2 Difunde a los niveles educativos, a través de reuniones de evaluación, el informe de resultados obtenidos en la operación del Programa para su conocimiento y mejora del proceso.	Jefe de Departamento de Programas de Salud.

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

20 días hábiles



Procedimiento: **Coordinación del Programa Clínicas - Escuela**

Código: **C00.2-PR-01**

ANEXOS:

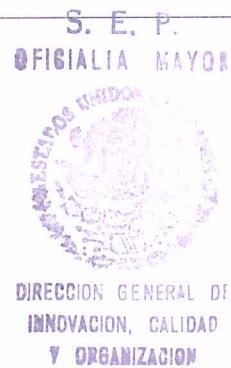
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bases de datos	3 años	Subdirector de Salud	No aplica
Oficios	3 años	Jefe de Departamento Programas de Salud	No aplica
Informe de resultados	3 años	Jefe de Departamento Programas de Salud	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

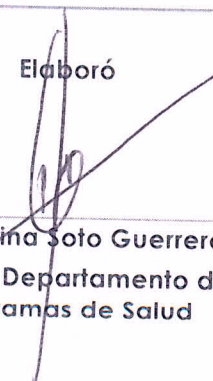
Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



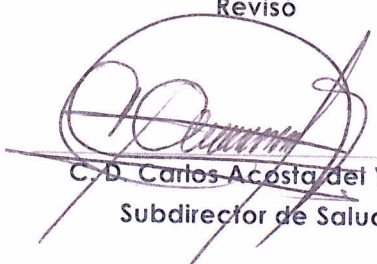
Procedimiento: Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor

Código: C00.2-PR-02

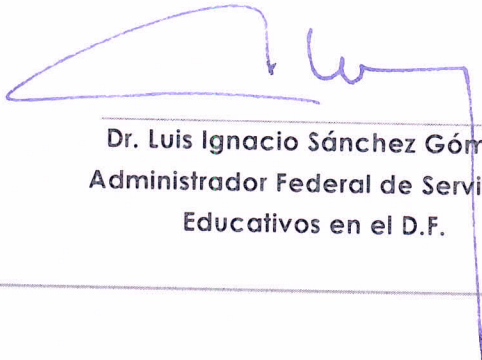
Elaboró


Lic. Florina Soto Guerrero
Jefa de Departamento de
Programas de Salud

Revisó


C.D. Carlos Acosta del Valle
Subdirector de Salud

Autorizó


Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCION GENERAL DE
ANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor**

Código: **C00.2-PR-02**

Objetivo:

Coordinar el proceso de detección fina de la agudeza visual de los alumnos de escuelas primarias y secundarias oficiales del Distrito Federal, así como la elaboración y distribución gratuita de lentes de armazón graduados, con la finalidad de mejorar la salud visual de los alumnos beneficiados y con ello generar condiciones para su acceso en igualdad de oportunidades a la educación y mejorar su aprovechamiento escolar.

Glosario:

- **Brigadas de optometristas.-** Están constituidas por licenciados en optometría encargados de las detecciones finas de la agudeza visual de los alumnos de educación primaria y secundaria beneficiados por el Programa Ver Bien para Aprender Mejor.
- **Detección fina de agudeza visual.-** Examen de la agudeza visual realizada por un licenciado en optometría.
- **Enlace.-** Personal operativo responsable de los programas de salud en los niveles de educación primaria y secundaria.
- **Salud Visual.-** Conjunto de acciones tendientes al cuidado, preservación y mejora del sentido de la vista.

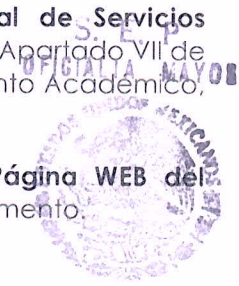
Marco Normativo:

- **Ley General de Educación,** D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Artículo 7º, fracción X; artículo 75 fracción IX.
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.,** D.O.F. 23-08-2005, última reforma 15-08-2007, Apartado VII de las funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, numeral 14.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Reglas de Operación del Programa Ver Bien para Aprender (Página WEB del Programa Ver Bien para Aprender Mejor, (01-09-2009) Todo el documento.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor**

Código: **C00.2-PR-02**

Referencias:

- **Alianza por la Calidad de la Educación**, fecha de expedición 15-05-2008, proceso prioritario Bienestar y Desarrollo Integral de los Alumnos, condiciones sociales para mejorar el acceso, la permanencia y el egreso oportuno, Salud, Alimentación y Nutrición.
- **Programa Escuela y Salud 2007-2012**, fecha de expedición 02-05-2008

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, al Subdirector de Salud, al Jefe del Departamento de Apoyo Técnico y a los Enlaces, para atender a los alumnos de escuelas oficiales de educación primaria y secundaria que correspondan a las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, Educación Secundaria Técnica y Servicios Educativos Iztapalapa. Con el fin de que los alumnos de educación primaria y secundaria mejoren su salud visual.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, operar los programas federales en materia de salud en los niveles de educación primaria y secundaria en el Distrito Federal.
- Es responsabilidad del Subdirector de Salud, establecer vinculaciones interinstitucionales para la operación del Programa Ver bien para Aprender mejor
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, Operar el programa Ver Bien para Aprender Mejor en el Distrito Federal, para la entrega de lentes graduados a los alumnos de escuelas oficiales de educación primaria y secundaria en el Distrito Federal.



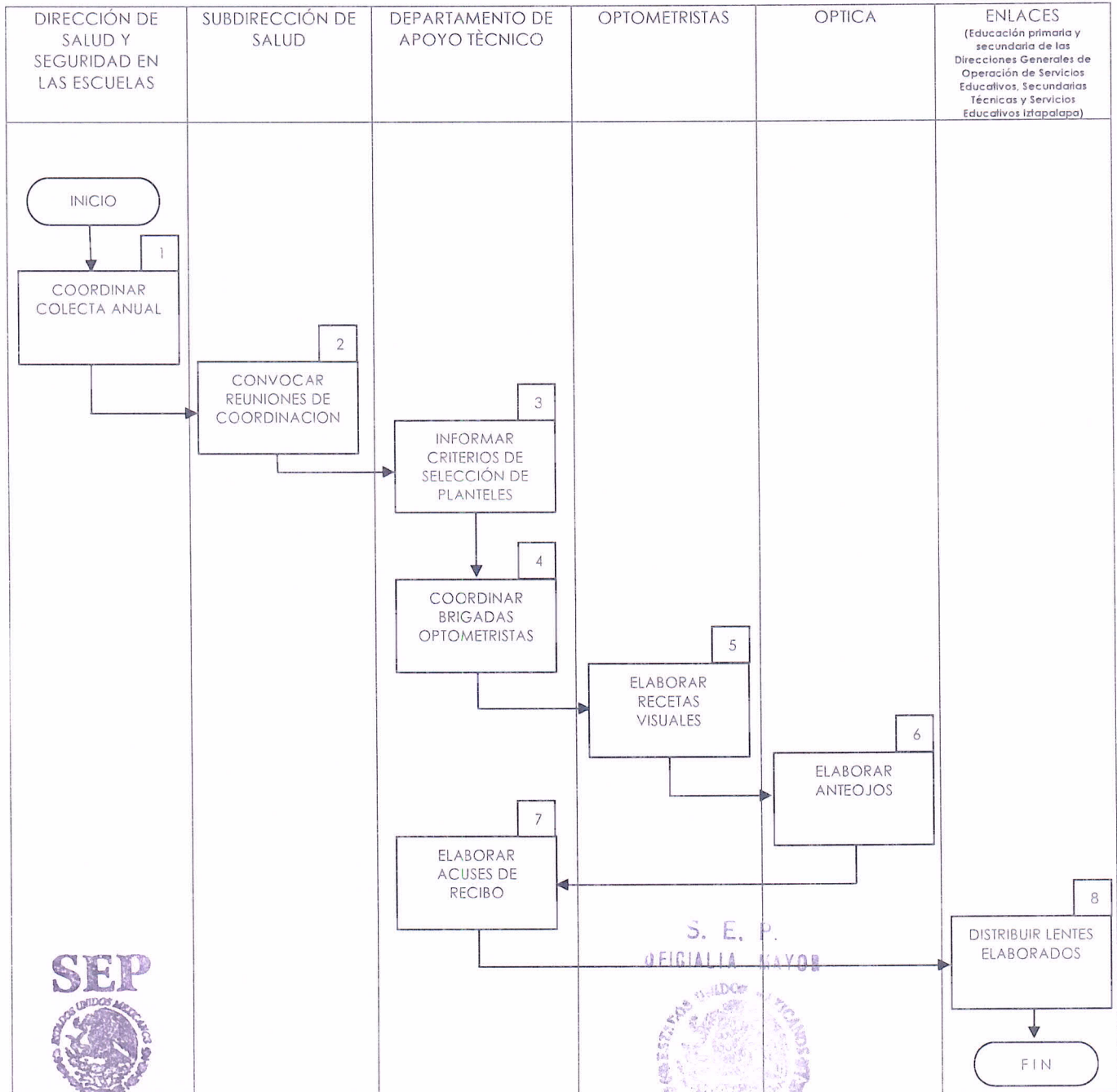
S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor

Código: C00.2-PR-02

Diagrama de bloque:



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR


DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION


Procedimiento: **Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor**

Código: **C00.2-PR-02**

Descripción de Actividades:



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Coordinar colecta anual.	<p>1.1 Acuerda con la Dirección del Programa Ver Bien para Aprender Mejor, en reuniones de coordinación, los mecanismos bajo los cuales operará la colecta anual de recaudación de fondos para los fines del programa, así como los lineamientos del Programa Ver Bien para Aprender Mejor para el ciclo escolar.</p> <p>1.2 Informa mediante reuniones de trabajo al Subdirector de Salud los mecanismos de la colecta anual de recaudación de fondos y los lineamientos del Programa Ver Bien para Aprender Mejor para su implementación en el ciclo escolar.</p>	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas.
2. Convocar reuniones de coordinación.	<p>2.1 Coordina las reuniones de trabajo con los enlaces de los niveles de educación primaria y secundaria de las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa, para comunicarles los términos de operación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor en el ciclo escolar.</p> <p>2.2 Comunica en reunión de coordinación con el Jefe de Departamento de Apoyo Técnico, los términos para la implementación y operación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor.</p>	Subdirector de Salud
3. Informar criterios de selección de planteles.	<p>3.1 Proporciona a los enlaces de los niveles de educación primaria y secundaria, mediante comunicado interno, los criterios de selección de los alumnos y planteles que serán beneficiados por el Programa Ver Bien para Aprender Mejor.</p> <p>3.2 Solicita en reunión de trabajo, a los enlaces de los niveles de educación primaria y secundaria los planteles y alumnos que serán beneficiados por el</p>	Departamento de Apoyo Técnico

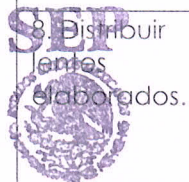
SEP

 DIRECCION GENERAL DE
 PLANEACION PROGRAMACION
 Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

 DIRECCION GENERAL DE
 INNOVACION, CALIDAD
 Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor**

Código: **C00.2-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	programa Ver Bien para Aprender Mejor, con la finalidad de programar su atención.	
4. Coordinar brigadas de optometristas.	4.1 Programa, mediante un cronograma de trabajo, las visitas de optometristas a los planteles de educación primaria y secundaria beneficiados por el Programa Ver Bien para Aprender Mejor, para la realización de las detecciones finas de la agudeza visual a los beneficiarios. 4.2 Realiza visitas de seguimiento a las escuelas beneficiadas para supervisar los trabajos de las brigadas de optometristas en los planteles.	Departamento de Apoyo Técnico.
5. Elaborar recetas visuales.	5.1 Realiza detecciones finas de la agudeza visual y las envían al taller de óptica para la elaboración de lentes.	Optometristas
6. Elaborar anteojos.	6.1 Fabrican anteojos para los alumnos beneficiados y remiten a la Dirección de Salud y Seguridad en las escuelas para su distribución.	Óptica
7. Elaborar acuses de recibo.	7.1 Recibe los anteojos elaborados, a través del servicio de paquetería, para la elaboración de los acuses de recibo para su entrega a los enlaces de los niveles de educación primaria y secundaria. 7.2 Distribuye, en los medios de transporte disponibles, los anteojos elaborados a los enlaces de los niveles educativos, para su entrega final a los alumnos de educación primaria y secundaria beneficiados por el Programa Ver Bien para aprender Mejor.	Departamento de Apoyo Técnico  
8. Distribuir lentes elaborados.	8.1 Envían los lentes elaborados a los planteles educativos para su entrega a los beneficiarios. 8.2 Remiten al Departamento de apoyo Técnico los acuses de recibo de los lentes entregados para su archivo.	Enlaces (Educación primaria y secundaria de las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCION:

30 días hábiles

Procedimiento: Coordinación del Programa Ver Bien para Aprender Mejor

Código: C00.2-PR-02

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Bases de datos	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	No aplica
Acuses de recibo	3 años	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico	No aplica

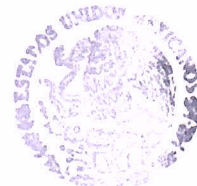
HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EJECUCION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud

Código: C00.2-PR-03

Elaboró

Lic. Florina Soto Guerrero
Jefa de Departamento de
Programas de Salud

Revisó

C. D. Carlos Acosta del Valle
Subdirector de Salud

Autorizó

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: **Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud**

Código: **C00.2-PR-03**

Objetivo:

Coordinar con la Secretaría de Salud del Distrito Federal las acciones programadas para complementar los esquemas básicos de vacunación, administración de antiparasitarios, vitamina A y para el cuidado de la salud bucal de los alumnos de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria, con la finalidad de que a través del mejoramiento de las condiciones de salud de los alumnos se generen condiciones para el aprendizaje.

Glosario:

- **Biológico.-** Sustancia administrada a una persona para provocar inmunidad para prevenir enfermedades.
- **Brigadas de vacunación.-** Integradas por personal médico y enfermeras pertenecientes al sector salud en el D.F
- **Enlace.-** Personal operativo responsable de los programas de salud en los niveles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Artículo 7º, fracción X; artículo 75 fracción IX
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.**, D.O.F. 23-08-2005, Numeral 14 de las funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- **Vacunación Universal y Semanas Nacionales de Salud. Lineamientos Generales 2010**, Secretaría de Salud 02-01-2010) Capítulo 3, Líneas estratégicas, Semanas Nacionales de Salud.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud**

Código: **C00.2-PR-03**

Referencias:

- **Alianza por la Calidad de la Educación**, fecha de expedición 15-05-2008. Proceso prioritario: Bienestar y Desarrollo Integral de los Alumnos, condiciones sociales para mejorar el acceso, la permanencia y el egreso oportuno, Salud, Alimentación y Nutrición.
- **Programa Escuela y Salud 2007-2012**, fecha de expedición 02-05-2008.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, al Subdirector de Salud, al Jefe del Departamento de Programas de Salud y Enlaces, para atender a los alumnos de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria de los planteles educativos del Distrito Federal que correspondan a las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, Educación Secundaria Técnica y Servicios Educativos Iztapalapa. Con el fin de que los alumnos a través de la mejora en su estado de salud mejoren su aprovechamiento escolar.

Responsabilidades:

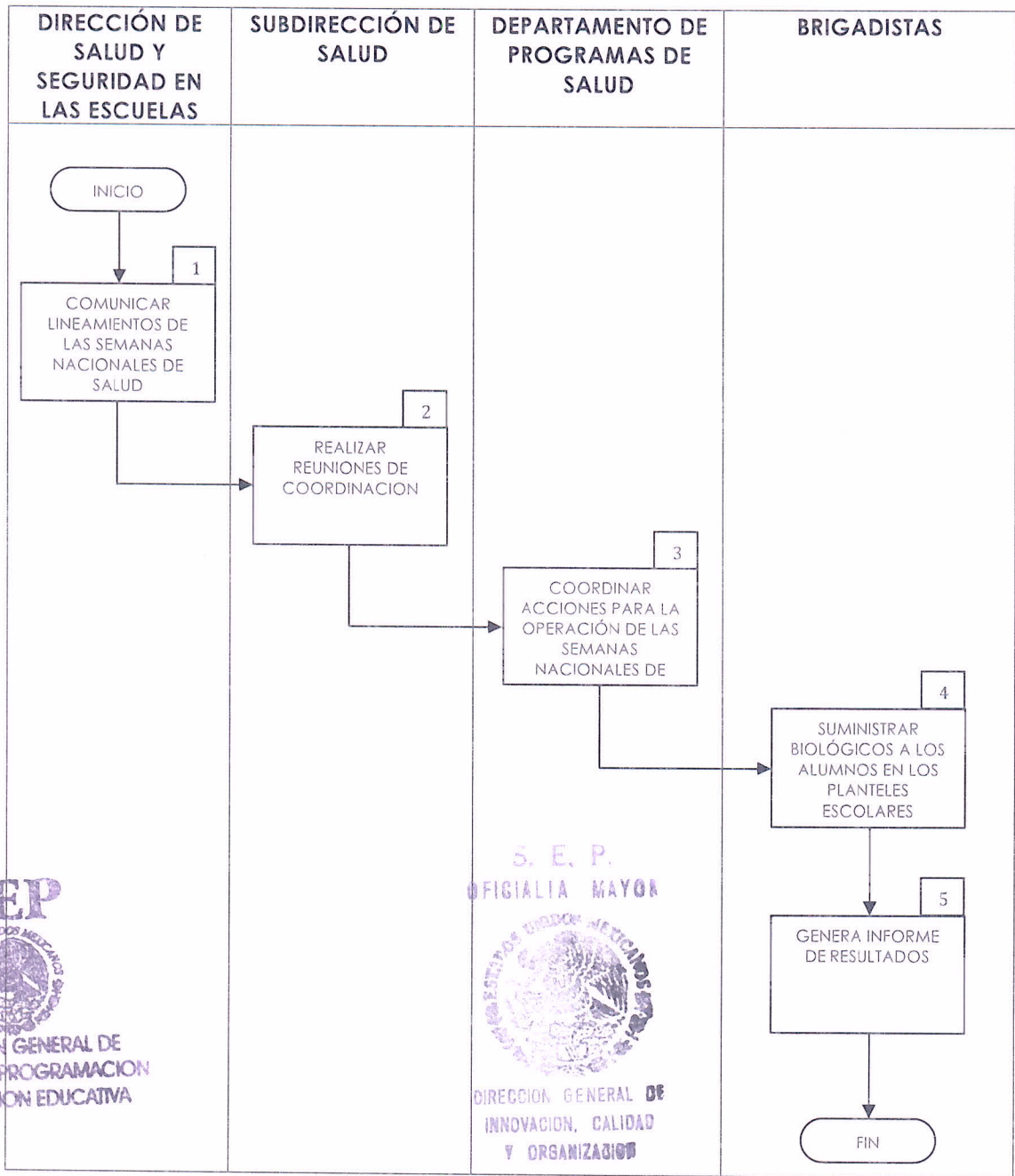
- Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, operar los programas federales en materia de salud en los niveles educativos.
- Es responsabilidad del Subdirector de Salud, Establecer vínculos interinstitucionales para la coordinación de las acciones de las Brigadas de Vacunación.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud, coordinar la operación de las Semanas Nacionales de Salud en el Distrito Federal.



Procedimiento: **Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud**

Código: **C00.2-PR-03**

Diagrama de Bloques:



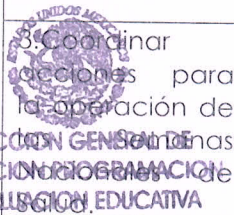
Procedimiento: **Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud**

Código: **C00.2-PR-03**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunicar lineamientos de las Semanas Nacionales de Salud.	1.1 Realiza reuniones de coordinación con la Dirección de Vigilancia e inteligencia Epidemiológica de la Secretaría de Salud del D.F. con la finalidad de acordar los términos de la operación de las Semanas Nacionales de Salud. 1.2 Realiza reuniones de coordinación con la Subdirección de Salud para transmitir los lineamientos de las Semanas Nacionales de Salud.	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas.
2. Realizar reuniones de coordinación.	2.1 Redacta el mensaje dirigido a personal directivo, docente y padres de familia de las escuelas de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria del Distrito Federal que contiene los objetivos, biológicos que se suministrarán a los alumnos y acciones que se realizarán en las Semanas Nacionales de Salud, con la finalidad de hacerlo del conocimiento del Jefe del Departamento de Programas de Salud. 2.2 Transmite al Jefe de Departamento de Programas de Salud, en reuniones de coordinación, el mensaje con las acciones que se realizarán en las Semanas Nacionales de Salud con la finalidad de que lo haga del conocimiento de los enlaces de salud de los niveles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria.	Subdirector de Salud
3. Coordinar acciones para la operación de las Semanas Nacionales de Salud.	3.1 Convoca a reuniones de coordinación con los enlaces de los niveles educativos participantes para la operación de las Semanas Nacionales de Salud.	Departamento de Programas de Salud.

SEP




DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: **Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud**

Código: **C00.2-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.2 Transmite, en reuniones de coordinación, a los enlaces de salud de los niveles educativos participantes la información y las acciones que se realizarán en las Semanas Nacionales de Salud, con la finalidad de que el mismo se transmita al personal docente, directivo y padres de familia de las escuelas de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria y se permita el acceso de las brigadas de vacunación a los planteles educativos.</p> <p>3.3 Da seguimiento, mediante visitas a los planteles educativos a las acciones programadas en las Semanas Nacionales de Salud para verificar su cumplimiento de conformidad a lo programado.</p>	
<p>4. Suministrar biológicos a los alumnos en los planteles escolares.</p>	<p>4.1 Visitan los planteles escolares con la finalidad de proporcionar a los directivos escolares los formatos dirigidos a padres de familia para que otorguen por escrito el consentimiento para que a sus hijos se les suministren los biológicos, antiparasitarios, vitamina A y para que se realicen acciones para el cuidado de la salud bucal de los alumnos.</p> <p>4.2 Suministran biológicos, antiparasitarios, vitamina A y desarrollan acciones para mejorar la salud bucal de los alumnos de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria.</p>	<p>Brigadas de vacunación</p> <p style="text-align: center;">S. E. P. OFICIALIA MAYOR</p>  <p style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION</p>
<p>5. Generar informe de resultados.</p>	<p>5.1 Generan informe de resultados obtenidos en las Semanas Nacionales de Salud para hacerlo del conocimiento del Sector Salud.</p>	<p>Brigadas de vacunación</p>



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

10 DÍAS HÁBILES

Procedimiento: Coordinación de las Semanas Nacionales de Salud

Código: C00.2-PR-03

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Mensaje especial	3 años	Jefe de Departamento de Programas de Salud	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica

Código: C00.2-PR-04

Elaboró

Lic. Florina Soto Guerrero
Jefa de Departamento de
Programas de Salud

Revisó

C. D. Carlos Acosta del Valle
Subdirector de Salud

Autorizó

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica

Código: C00.2-PR-04

Objetivo:

Coordinar con la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de la Secretaría de Salud, acciones para la prevención y contención de brotes epidemiológicos en los planteles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria en el Distrito Federal, con la finalidad de proteger la salud de los escolares y crear condiciones favorables para el aprendizaje.

Glosario:

- **Brigada Médico-epidemiológica.-** Personal médico de la Secretaría de Salud, adscrito al área de epidemiología, que da seguimiento y atención a los brotes epidemiológicos reportados en las escuelas.
- **Brote epidemiológico.-** Es un evento masivo de enfermedad, se confirma al observar un número inusual más alto que lo comúnmente observado de enfermos que comparten características clínicas semejantes.
- **Centro de Salud.-** Es la Unidad Médica donde se atiende a la población en general en un primer nivel asistencial sanitario.
- **Enlace.-** Personal operativo responsable de los programas de salud en los niveles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria de las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Jurisdicción Sanitaria.-** La Jurisdicción Sanitaria es una unidad técnico-administrativa de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, que cuenta con recursos y facultades para otorgar atención médica a la población no asegurada, con el propósito de conducir adecuadamente las acciones del sector en su área de influencia.
- **Pase de Referencia.-** Instrucción médica que se deriva después del diagnóstico médico de salud para que los alumnos acudan al servicio médico que les corresponda por derechohabencia o a la institución de salud que les proporcione servicios médicos.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica**

Código: **C00.2-PR-04**

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Artículo 7º, fracción X; artículo 75 fracción IX
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.**, D.O.F. 23-08-2005, última reforma 15-08-2007, Fracción VII, funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, numeral 14.

Referencias:

- **Alianza por la Calidad de la Educación**, fecha de expedición 15-05-2008. Proceso prioritario: Bienestar y Desarrollo Integral de los Alumnos, condiciones sociales para mejorar el acceso, la permanencia y el egreso oportuno, Salud, Alimentación y Nutrición.
- **Programa Escuela y Salud 2007-2012**, fecha de expedición 02-05-2008

Alcance:

El procedimiento aplica al Subdirector de Salud, al Jefe del Departamento de Programas de Salud y Enlaces, para atender a los alumnos de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria de los planteles educativos del Distrito Federal que correspondan a las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, Escuelas Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa. Con el fin de mitigar los brotes epidemiológicos que se presenten en los planteles, preservar la salud de los escolares y crear entornos escolares saludables y con condiciones favorables para el aprendizaje.

Responsabilidades:

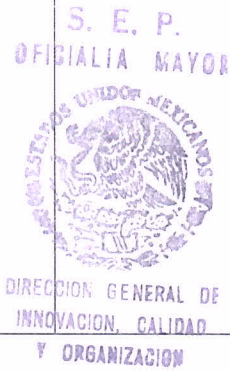
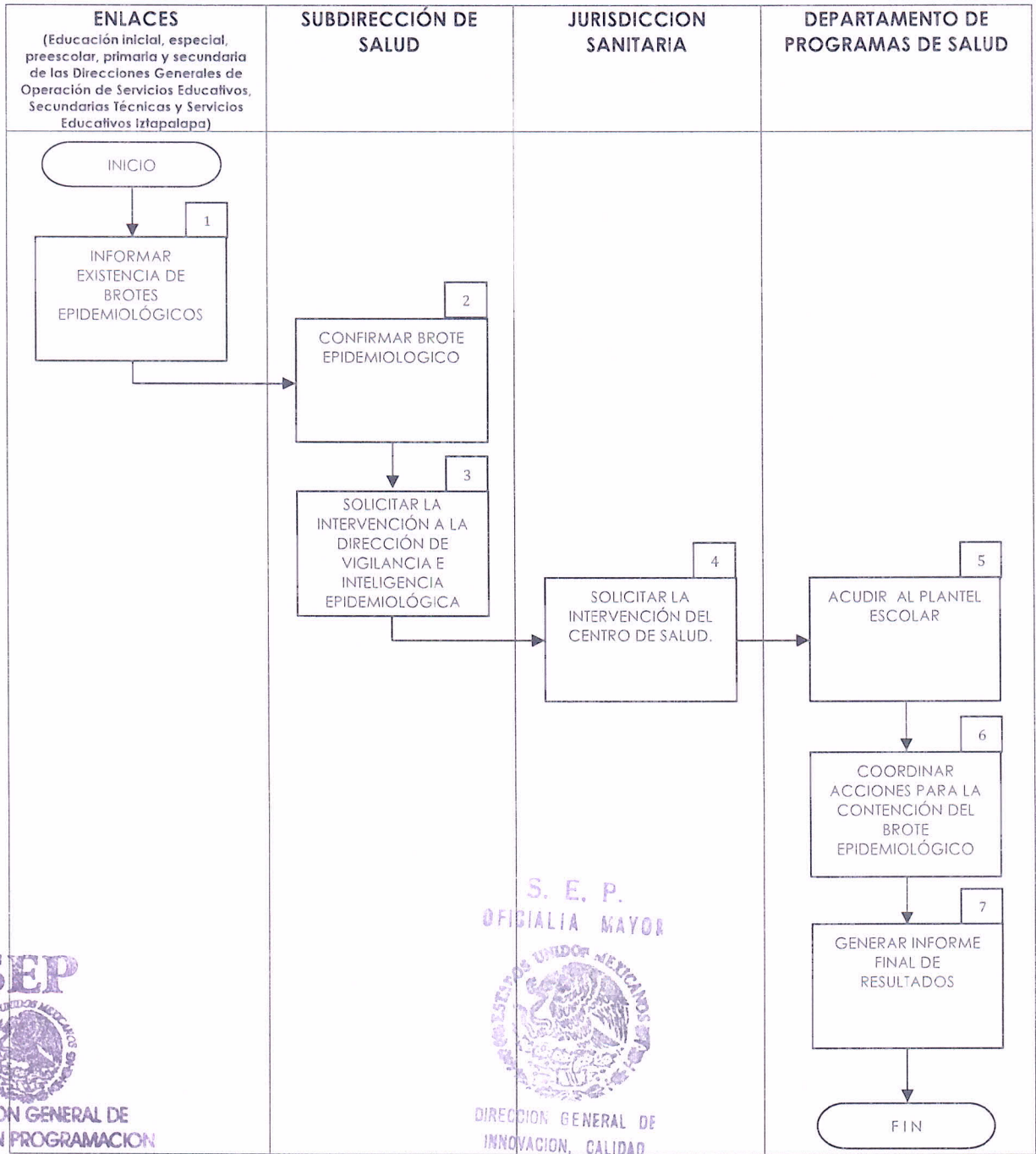
- Es responsabilidad del Subdirector de Salud establecer vinculación interinstitucional para la atención de brotes epidemiológicos reportados.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud realizar acciones de seguimiento y contención de los brotes epidemiológicos reportados.



Procedimiento: **Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica**

Código: **C00.2-PR-04**

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica**

Código: **C00.2-PR-04**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informar existencia de brotes epidemiológicos.	1.1 Recibe, telefónicamente, por correo o por cualquier otro medio, reportes de los planteles escolares sobre la presunta existencia de un brote epidemiológico que pone en riesgo la salud de la comunidad educativa. 1.2 Reporta, telefónicamente, la existencia del brote epidemiológico a la Subdirección de Salud y solicita su intervención para la contención del mismo.	Enlaces (Educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria de las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa)
2. Confirmar brote epidemiológico.	2.1 Establece de inmediato contacto telefónico con el director del plantel escolar en el que presuntamente se presentó el brote, para confirmar su existencia. 2.2 Reporta, telefónicamente la existencia del presunto brote epidemiológico a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal para su erradicación.	Subdirector de Salud
3. Solicitar intervención a la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica.	3.1 Establece comunicación telefónica con la Dirección de Vigilancia e Inteligencia Epidemiológica de la Secretaría de Salud del Distrito Federal y la jurisdicción sanitaria de la delegación correspondiente al plantel donde se presenta el brote epidemiológico, para solicitar la intervención para la contención del brote epidemiológico. 3.2 Establece comunicación telefónica con el director del plantel donde se presenta el brote epidemiológico para comunicarle que el epidemiólogo de la jurisdicción sanitaria atenderá el brote.	Subdirector de Salud



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA


S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

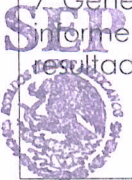


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica**

Código: **C00.2-PR-04**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Solicitar la intervención del Centro de salud.	4.1 Requiere, telefónicamente al epidemiólogo del Centro de Salud, el informe de casos reportados relacionados con el brote epidemiológico para documentarlos. 4.2 Instruye al epidemiólogo del Centro de Salud para que visite el plantel educativo que presente el brote epidemiológico, con la finalidad de contenerlo a través de la implementación de medidas preventivas e higiénico- sanitarias.	Jurisdicción Sanitaria
5. Acudir al plantel escolar.	5.1 Visita el plantel escolar para dar seguimiento a los casos reportados del brote epidemiológico. 5.2 Coordina las acciones de información y en su caso las de intervención con la autoridad educativa del plantel escolar para atender el brote epidemiológico.	Jefe del Departamento de Programas de Salud.
6. Coordinar acciones para la contención del brote epidemiológico.	6.1 Supervisa que el director del plantel proporcione información al epidemiólogo, relacionada con los casos presentados para su correcta atención. 6.2 Supervisa que se proporcione información al personal directivo y padres de familia por parte del epidemiólogo con la finalidad de adoptar las medidas higiénico-sanitarias necesarias para la contención y erradicación del brote epidemiológico.	Jefe de Departamento de Programas de Salud. S. E. P. OFICIALIA MAYOR  DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION
7. Generar informe final de resultados.	7.1 Elabora informe final de resultados de atención y erradicación del brote epidemiológico para comunicarlo al enlace de salud del nivel educativo en que se presentó el brote epidemiológico.	Jefe de Departamento de Programas de Salud.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

PROXIMADO DE EJECUCIÓN:

2 días hábiles



Procedimiento:	Coordinación del Programa Vigilancia Epidemiológica
Código:	C00.2-PR-04

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Informe final	3 años	Jefe de Departamento de Programas de Salud	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

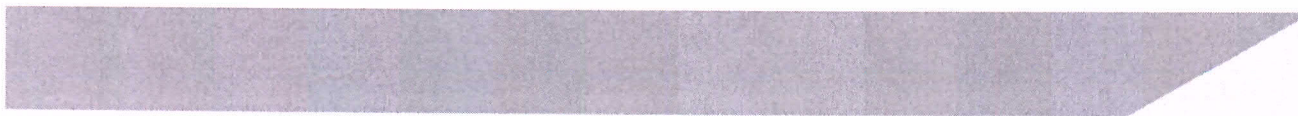


DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: Coordinación del Programa de Salud Escolar

Código: C00.2-PR-05

Elaboró

Lic. Florina Soto Guerrero
Jefa de Departamento de
Programas de Salud

Revisó

C. D. Carlos Acosta del Valle
Subdirector de Salud


Autorizó


Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1


DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa de Salud Escolar**

Código: **C00.2-PR-05**

Objetivos:

Coordinar con la Secretaría de Salud del D.F. las acciones necesarias para que los equipos médicos multidisciplinarios realicen el diagnóstico de salud de los alumnos de educación primaria, con el propósito de conocer su estado de salud y canalizarlos a las instituciones públicas de salud prestadoras de servicio médico, para coadyuvar al incremento del aprovechamiento escolar.

Promover una cultura del cuidado de la salud del alumno de educación primaria a través de pláticas que imparta la Secretaría de Salud del Distrito Federal con el fin de que el alumno identifique el valor de la salud para su aprendizaje.

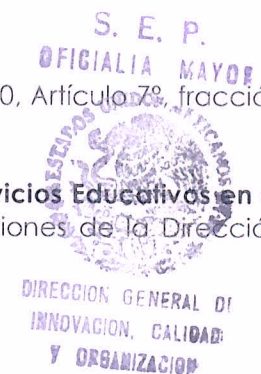
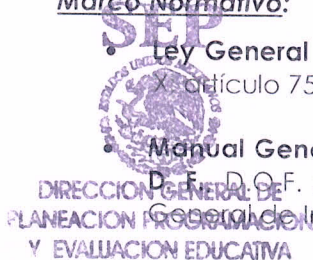
Glosario:

- **Cultura de la salud.-** Transmisión de conocimientos y fomento de valores, actitudes y aptitudes personales para que las personas salvaguarden su salud.
- **Enlace.-** Personal operativo responsable de los programas de salud en el nivel de educación primaria.
- **Equipo Médico.-** Constituido por un médico general, un odontólogo y una enfermera dependientes de la Secretaría de Salud del D.F.
- **Pase de Referencia.-** Instrucción médica que se deriva después del diagnóstico médico de salud para que los alumnos acudan al servicio médico que les corresponda por derechohabencia o a la institución de salud que les proporcione servicios médicos.
- **PSE.-** Programa de Salud Escolar.
- **Servicio Médico.-** Instancia de salud pública de la cual los alumnos reciben atención médica (IMSS, ISSSTE, SSPDF, otros.)
- **SSPDF.-** Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación,** D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Artículo 7º, fracción X artículo 75 fracción IX

- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.,** D.O.F. 23-08-2005, última reforma 15-08-2007, Fracción VII, funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, numeral 14.



Procedimiento: Coordinación del Programa de Salud Escolar

Código: C00.2-PR-05

Referencias:

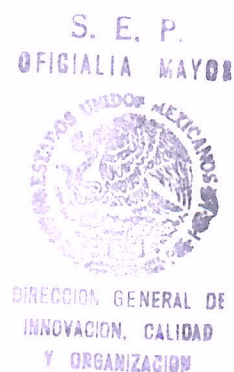
- **Alianza por la Calidad de la Educación**, fecha de expedición 15-05-2008. Proceso prioritario: Bienestar y Desarrollo Integral de los Alumnos, condiciones sociales para mejorar el acceso, la permanencia y el egreso oportuno, Salud, Alimentación y Nutrición.
- **Programa Escuela y Salud 2007-2012**, fecha de expedición 02-05-2008.

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, al Subdirector de Salud, al Jefe del Departamento de Programas de Salud y los Enlaces, para atender a los alumnos de educación primaria de los planteles educativos del Distrito Federal que correspondan a las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos y Servicios Educativos Iztapalapa. *Con el fin de conocer el estado de salud de los alumnos de educación primaria y canalizarlos a las instituciones públicas de salud prestadoras de servicio médico, para coadyuvar al incremento del aprovechamiento escolar.*

Responsabilidades:

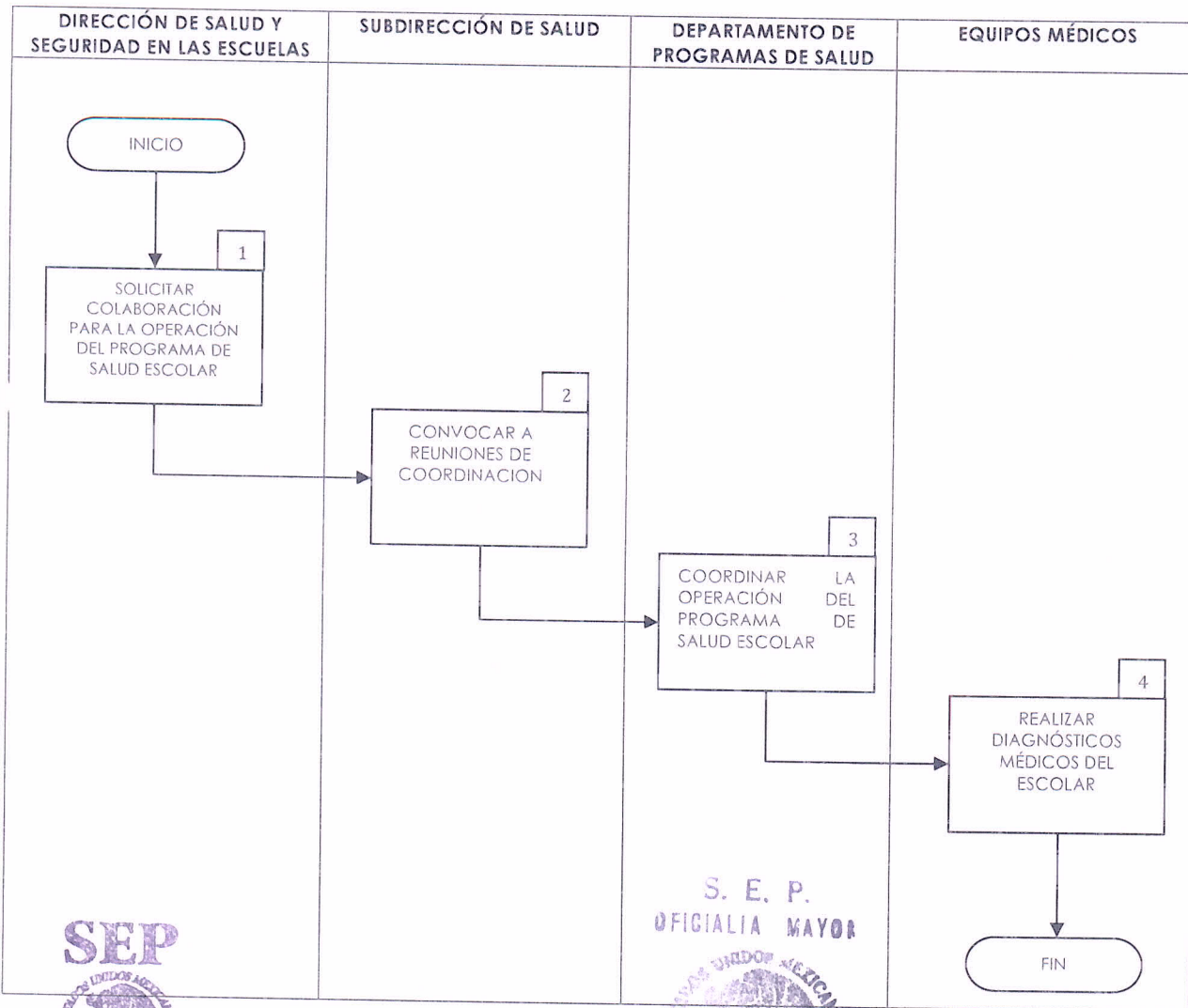
- Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas establecer vínculos interinstitucionales para fomentar la salud de los escolares.
- Es responsabilidad del Subdirector de Salud acordar los términos de operación del Programa de Salud Escolar.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud dar seguimiento a la operación del Programa de Salud Escolar.



Procedimiento: Coordinación del Programa de Salud Escolar

Código: C00.2-PR-05

Diagrama de Bloques:



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



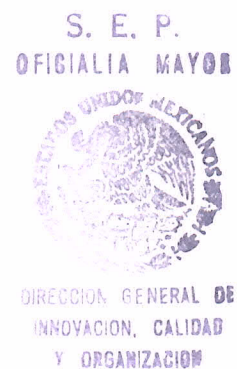
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación del Programa de Salud Escolar**

Código: **C00.2-PR-05**

Descripción de Actividades:

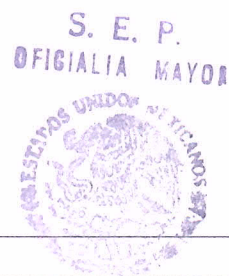
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSBLE
<p>1.Solicitar colaboración para la operación del Programa de Salud Escolar.</p>	<p>1.1 Acuerda con los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en reuniones de coordinación, la participación de equipos médicos en el Programa de Salud Escolar, con el propósito de que realicen diagnósticos de salud a los alumnos de educación primaria de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.</p> <p>1.2 Comunica a la Subdirección de Salud, mediante una reunión de trabajo, el acuerdo de colaboración con los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para la participación de los equipos médicos en el Programa de Salud Escolar, con el propósito de programar las acciones que se realizarán en los planteles beneficiados.</p>	<p>Director de Salud y Seguridad en las Escuelas.</p>
<p>2. Convocar a reuniones de coordinación.</p>	<p>2.1 Acuerda, a través de reuniones de coordinación con los SSPDF, que se convocan telefónicamente, las características de las escuelas que serán beneficiadas y los periodos de atención por plantel escolar del Programa de Salud Escolar, con el propósito de solicitar la relación de escuelas a los enlaces de salud de educación primaria.</p> <p>2.2 Solicita a la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y a la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, a través de reuniones de coordinación, que se convocan mediante comunicados internos, la relación de escuelas que participarán en el Programa de Salud Escolar, para programar su atención por los equipos médicos.</p> <p>2.3 Acuerda, en reuniones de coordinación, que se convocan mediante comunicados internos, con el Jefe de Departamento de Programas</p>	<p>Subdirector de Salud.</p>



Procedimiento: **Coordinación del Programa de Salud Escolar**

Código: **C00.2-PR-05**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSBLE
	de Salud, las acciones que se realizarán en los planteles de educación primaria del Programa de Salud Escolar para que éste coordine la operación de estas acciones en los planteles beneficiados.	
3.Coordinar la operación del Programa de Salud Escolar.	3.1 Informa en reuniones de coordinación con los enlaces de salud de educación primaria y los equipos médicos participantes los planteles que serán atendidos, los periodos de atención y las acciones que se realizarán en cada plantel, para dar inicio a la operación del Programa de Salud Escolar. 3.2 Coordina el seguimiento a las acciones del Programa de Salud Escolar, mediante la realización de visitas de seguimiento a las escuelas de educación primaria que participan en el Programa de Salud Escolar, con el propósito de verificar que los equipos médicos realicen las acciones programadas.	Jefe de Departamento de Programas de Salud.
4.Realizar diagnósticos médicos del escolar.	4.1 Emite diagnósticos del estado de salud de los alumnos de educación primaria, basados en los formatos de Examen Médico del Escolar con la finalidad de identificar problemas de salud que interfieran en su aprendizaje. 4.2 Canaliza a los alumnos detectados con problemas de salud, mediante el pase de referencia, a las instituciones de salud públicas que les presenten el servicio médico para su atención y tratamiento. 4.3 Efectúa pláticas, asesorías, talleres dirigidos a alumnos, personal docente y padres de familia en temas de salud para el fomento de la cultura del autocuidado de la salud del escolar.	Equipos Médicos



TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

60 días hábiles.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Coordinación del Programa de Salud Escolar

Código: C00.2-PR-05

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Comunicados internos	3 años	Jefe del Departamento de Programas de Salud	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"

Código: C00.2-PR-06

Elaboró

Lic. Florina Soto Guerrero
Jefa de Departamento de
Programas de Salud

Revisó

C.D. Carlos Acosta del Valle
Subdirector de Salud

Autorizó

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"**

Código: **C00.2-PR-06**

Objetivo:

Elaborar y distribuir materiales gráficos que proporcionen información a los alumnos de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria en el Distrito Federal, para que adopten los hábitos de higiene necesarios para prevenir la transmisión de infecciones respiratorias agudas y enfermedades diarreicas agudas y con ello contribuir a la disminución del ausentismo escolar por enfermedad y generar condiciones favorables para el aprendizaje.

Glosario:

- **Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS).**- Son de naturaleza casi siempre infecciosa y por lo general se autolimitan. Se caracterizan por provocar evacuaciones anormales blandas o líquidas, en número de tres o más en 24 horas, por menos de dos semanas.
- **Enlace.**- Personal operativo responsable de los programas de salud en los niveles de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria de las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS).**- Son causadas en su mayor parte por virus, otras por bacterias; se diseminan por contacto directo con personas enfermas, suelen durar menos de 15 días y generalmente se autolimitan.

Marco Normativo:

- **Ley General de Educación**, D.O.F. 13-07-1993, última reforma 19-08-2010, Artículo 7º, fracción X; artículo 75 fracción IX
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F.**, D.O.F. 23-08-2005, última reforma 15-08-2007, Fracción VII, funciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico numeral 14.

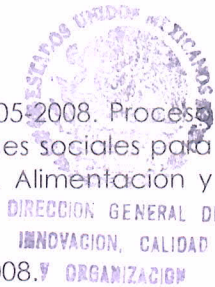
Referencias:

- **Alianza por la Calidad de la Educación**, fecha de expedición 15-05-2008. Proceso prioritario: Bienestar y Desarrollo Integral de los Alumnos, condiciones sociales para mejorar el acceso, la permanencia y el egreso oportuno, Salud, Alimentación y Nutrición.

- **Programa Escuela y Salud 2007-2012**, fecha de expedición 02-05-2008.
- **Lineamientos Generales para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en el sector educativo. Guía estratégica.** Fecha de expedición 01-10-2009.



DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN PROGRAMÁTICA Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA



Procedimiento: **Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"**

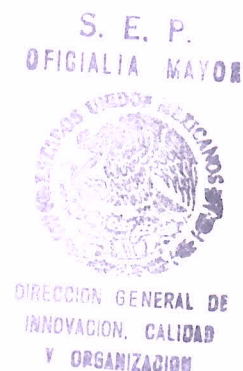
Código: **C00.2-PR-06**

Alcance:

Este procedimiento aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, al Subdirector de Salud, al Jefe del Departamento de Programas de Salud y Enlaces, para atender a los alumnos de educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria de los planteles educativos del Distrito Federal que correspondan a las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, Escuelas Secundarias Técnicas y Servicios Educativos Iztapalapa. Con el fin de que los alumnos adopten los hábitos de higiene necesarios para prevenir las enfermedades diarreicas agudas y las infecciones respiratorias agudas y con ello contribuir a la disminución del ausentismo escolar por enfermedad y a generar condiciones favorables para el aprendizaje.

Responsabilidades:

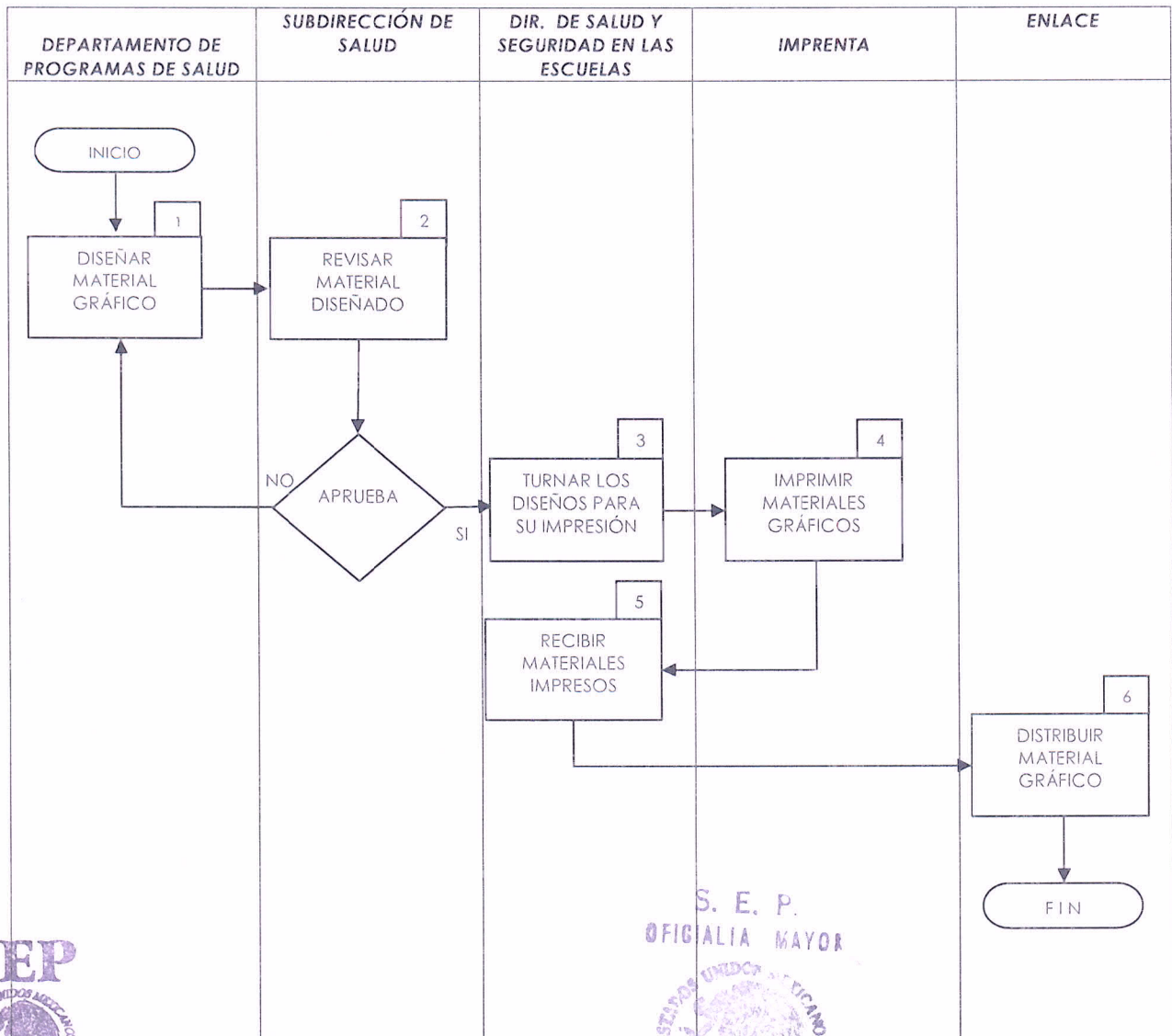
- Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, coordinar la impresión de materiales gráficos temáticos para el cuidado de la salud de los escolares.
- Es responsabilidad del Subdirector de Salud, recibir las propuestas de diseño de materiales gráficos temáticos y verificar que la información que se incorpora sea necesaria y oportuna para prevenir las Infecciones Respiratorias Agudas y las Enfermedades Diarreicas Agudas.
- Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Programas de Salud, operar el programa de Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas.



Procedimiento: Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"

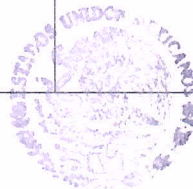
Código: C00.2-PR-06

Diagrama de Bloques:



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"**

Código: **C00.2-PR-06**

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Diseñar material gráfico.	1.1 Elabora, en archivos digitales, propuestas de materiales gráficos para la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas, con información básica para la prevención de estas enfermedades. 1.2 Entrega al Subdirector de Salud, en reuniones de coordinación, los archivos digitales con las propuestas de materiales gráficos para la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas para su aprobación.	Jefe de Departamento de Programas de Salud
2. Revisar el material diseñado.	2.1 Analiza la información incorporada en los materiales gráficos para la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas con la finalidad de verificar que la misma sea apropiada a los fines señalados. No procede Regresa las propuestas al Jefe de Departamento de Programas de Salud para su modificación Sí procede Entrega al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, en reuniones de coordinación, los diseños aprobados para su impresión.	Subdirector de Salud
3. Turnar los diseños para su impresión.	3.1 Envía, mediante oficio, a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico los diseños de los materiales gráficos para la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas para su impresión.	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas
4. Imprimir Materiales Gráficos.	4.1 Imprime Materiales Gráficos	Enlace

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALÍA MAJOR
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

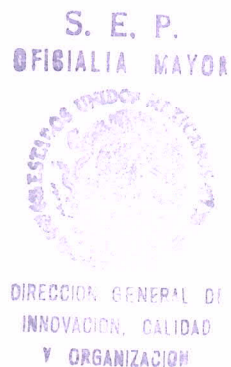
Procedimiento: **Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"**

Código: **C00.2-PR-06**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5. Recibir materiales impresos.	5.1 Envía, mediante oficio, los materiales gráficos para la prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas a los enlaces de los niveles educativos participantes para su distribución entre los planteles escolares	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas
6. Distribuir material gráfico.	6.1 Elabora comunicados internos a los niveles educativos para informar sobre la finalidad y criterios de distribución de los materiales impresos. 6.2 Distribuye a los planteles escolares los materiales elaborados para su difusión entre los alumnos, personal docente y directivo.	Enlace

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:

30 días hábiles



Procedimiento:	Diseño de materiales para "Prevención de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Diarreicas Agudas"
	Código: C00.2-PR-06

ANEXOS:

Nombre del Documento	Propósito	Código del documento

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficios	3 años	Jefe de Departamento Programas de Salud	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION



Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

Elaboró

Lic. Francisco Javier Gutiérrez Zavala
Jefe de Departamento para el Sector Seguridad

Revisó

Ing. Carlos Eduardo Avilés García
Subdirector de Seguridad

Autorizó

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios Educativos en el D.F.

SEP

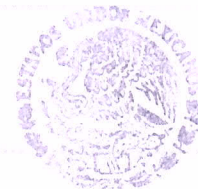
Fecha de documentación: Diciembre, 2010



Número de revisión: 1

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

Objetivo:

Realizar las reuniones de los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar, así como recibir, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes en materia de seguridad y prevención del delito de los planteles de educación básica, especial e inicial adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. con el fin de coadyuvar al desarrollo de ambientes escolares seguros.

Glosario:

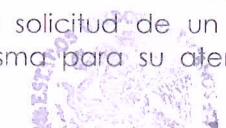
- **Base de datos.-** Aplicación informática para capturar la información que se recibe en los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar.
- **Comunidad educativa.-** Todos los agentes implicados en la dinámica de un centro escolar: docentes, alumnos y directivos del plantel.
- **Delegación Política.-** Área territorial en la que se divide el Distrito Federal para su administración política.
- **Expediente de Gestión.-** Conjunto de oficios y formatos que contiene las solicitudes de los niveles educativos que integran los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar.
- **Expediente de registro.-** Conjunto de oficios e informes que contiene los reportes de las Instituciones que integran los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar.
- **Instituciones externas.-** Instituciones Públicas no pertenecientes a la SEP que integran el Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar cuyo propósito es realizar actividades preventivas y correctivas en materia de seguridad y prevención del delito en las escuelas.
- **Niveles educativos.-** Cada uno de los tramos en que se estructura el sistema educativo formal dividido en educación básica, inicial y especial del D.F.
- **Oficio de Turno.-** Oficio a través del cual se envía la solicitud de un plantel educativo a la Institución a la que se canaliza la misma para su atención y seguimiento correspondiente.
- **Oficio o formato de solicitud.-** Documento que se requiere para iniciar el proceso de gestión de una solicitud de un plantel educativo.

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMADORA
Y EVALUACION EDUCATIVA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

- **Peticiones.**- Solicitudes que realizan los representantes de los niveles educativos en materia de seguridad escolar a favor de sus planteles educativos que se presentan vía telefónica por oficio o de forma electrónica.
- **Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar.**- Instancia que integran representantes de los niveles educativos, de Seguridad Pública, autoridades delegacionales e Instituciones preventivas para resolver y prevenir problemas en materia de seguridad escolar y prevención del delito.

Marco Normativo:

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, D.O.F. 11-06-02, última reforma 06-06-06, Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 13. Párrafo V.
- **Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, D.O.F. 29-05-00 última reforma 19-08-2010, Art. 21, Incisos a y b.
- **Decreto de fecha 20 de agosto de 2009, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, del Código Penal Federal y del Código Federal de Procedimientos Penales**, D.O.F. 20-08-09, Art. 192 Ter I.
- **Acuerdo número 513 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura**, D.O.F. 29-12-09, Reglas de Operación, numeral 2, Objetivos 2.1 General, 2.2 Específicos del 1 al 9.
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.**, D.O.F. 23-08-05, Numeral 14 de las atribuciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.
- **Lineamientos Generales de Funcionamiento de los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar**, Documento de trabajo.

Referencias:

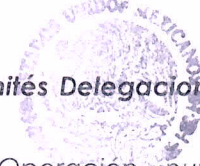


• **Lineamientos Generales de Funcionamiento de los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar**, Documento de trabajo.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMATICA
Y EVALUACION EDUCATIVA

• **Programa Escuela Segura**, DOF 29-12-09, Reglas de Operación, numeral 2
Objetivos, 2.1 General, 2.2 Específicos del 1 al 9.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

- **Minutas**, Documento de trabajo.
- **Informe anual de actividades de los Subcomités**, Documento de trabajo.

Alcance:

Aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad, Jefe de Departamento para el Sector Seguridad y representantes de los niveles de educación básica, Inicial y Especial adscritos a la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, para promover el establecimiento de entornos escolares más seguros en escuelas de educación básica, inicial y especial.

Responsabilidades:

- **Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas**, autorizar los oficios de solicitud y/o petición a las áreas de las instituciones que se generen para turnar las peticiones.
- **Es responsabilidad del Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad**, presidir las reuniones mensuales de trabajo del Subcomité.
- **Es responsabilidad del Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad**, elaborar el Orden del Día de las Reuniones del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar programadas durante el ciclo escolar.
- **Es responsabilidad del Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad**, exponer ante los miembros del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar los casos y reportes recibidos durante el mes, y solicitar el seguimiento y atención a aquellos acuerdos asumidos en la reunión inmediata anterior.
- **Es responsabilidad del Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad**, al término de cada reunión informar a los integrantes del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar fecha, hora y sede de la sesión del siguiente mes. En caso de que por acuerdo del Subcomité, se decida cambiar fecha, horario y/o sede, los miembros ausentes estarán obligados a contactar con el Presidente para conocer de los cambios acordados.
- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento para el Sector Seguridad**, supervisar que se confirme telefónicamente, 3 días hábiles antes de la fecha de la sesión, la asistencia de los integrantes del Subcomité.

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

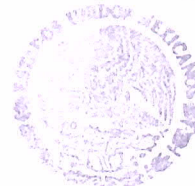
Código: C00.2-PR-07

- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento para el Sector Seguridad**, redactar los oficios de turno de acuerdo a la instancia que corresponda dar atención.
- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento para el Sector Seguridad**, elaborar los oficios de turno en un tiempo menor a 3 días naturales después de su recepción.
- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento para el Sector Seguridad**, supervisar que se integre y resguarde la documentación que se genera en este procedimiento, tal como, minutas, listas de asistencia y reportes.
- **Es responsabilidad del Jefe de Departamento para el Sector Seguridad**, integrar y presentar el informe anual de los trabajos del Subcomité.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

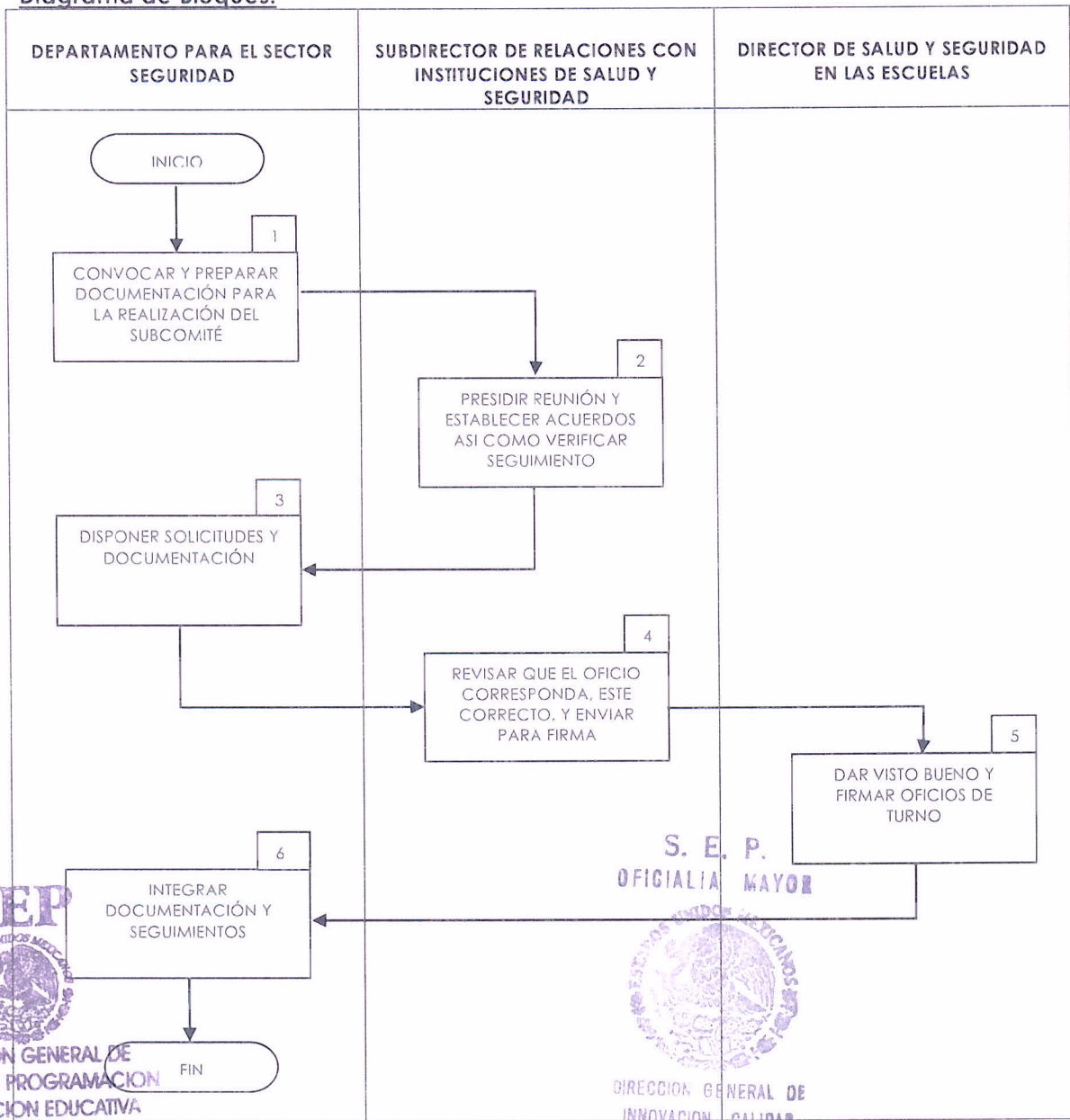


DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

Descripción de Actividades:

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convocar y preparar documentación para la realización del subcomité.	1.1 Realiza llamadas telefónicas para convocar a los integrantes a cada reunión del subcomité, notifica la sede y corroborar los datos de los integrantes. Asimismo actualiza el directorio de los integrantes del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar. 1.2 Redacta e imprime orden del día, lista de asistencia y minuta con base en el borrador de la sesión anterior del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar.	Departamento para el Sector Seguridad
2. Presidir reunión y establecer acuerdos así como verificar seguimiento.	2.1 Preside la sesión correspondiente del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar, establece acuerdos con los integrantes y da seguimiento a los compromisos establecidos en la sesión anterior. 2.2 Solicita se firme la lista de asistencia y minuta de la sesión anterior a los integrantes del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar. 2.3 Recibe al final de cada sesión, las peticiones en materia de seguridad escolar, por parte de los representantes de los niveles educativos y los informes de atención de los integrantes del Subcomité de Seguridad Escolar. 2.4 Elabora borrador de minuta y entrega al Departamento para el Sector Seguridad, lista de asistencia, peticiones e informes, para su trámite y seguimiento, y elaboración de minuta.	Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

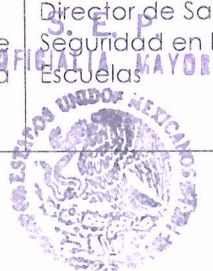
Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Disponer solicitudes y documentación.	3.1 Recibe lista de asistencia, peticiones, informes y borrador de minuta para realizar gestión, integrar expediente y archivar. 3.2 Remite orden del día y minuta del Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar al personal correspondiente. 3.3 Registra reportes de los niveles educativos e instituciones externas en la base de datos. 3.4 Determina la instancia a quien se dirigen las solicitudes, elabora borrador de oficio de gestión, lo revisa, hace correcciones e imprime. 3.5 Entrega oficio de gestión para revisión al Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad.	Jefe de Departamento para el Sector Seguridad
4. Revisar que el oficio corresponda, este correcto, y enviar para firma.	4.1 Identifica que la institución externa a la que va dirigido el oficio de gestión sea correcta y este no tenga errores de ortografía. 4.2 Si el oficio de gestión está correcto y no tiene errores de ortografía entrega al Director para autorización. 4.3 Si hay errores en el oficio, lo regresa al Departamento para el Sector Seguridad para corrección.	Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad
5. Dar visto bueno y firmar oficios de oficio.	5.1 Recibe oficio de gestión para la autorización. 5.2 Entrega oficio de gestión firmado al Jefe de Departamento para el Sector Seguridad, para los trámites correspondientes.	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA



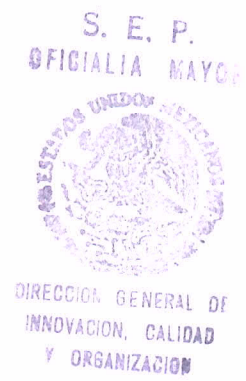
DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Integrar documentación y seguimientos.	6.1 Recibe oficio de gestión y lo envía a la institución externa correspondiente. 6.2 Integra oficios de respuesta e informes de las Instituciones externas y lo registra en la base de datos. 6.3 Elabora expediente de registro de la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad y archiva en la carpeta correspondiente. 6.4 Lleva el seguimiento de las solicitudes y notifica el grado de avance al Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad de forma mensual y anual.	Departamento para el Sector Seguridad

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 7 días hábiles



Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

ANEXOS:

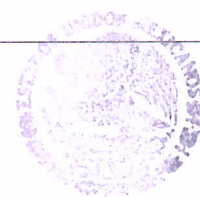
Nombre del Documento	Propósito	Código del documento
Minutas	Registrar en cada sesión del Subcomité de Seguridad Escolar, la participación de los integrantes.	No aplica
Lista de Asistencia	Registrar la asistencia de los miembros del Subcomité de Seguridad Escolar	No aplica
Informe anual de actividades	Presentar los avances en las solicitudes recibidas en el Subcomité de Seguridad Escolar, así como los reportes de las Instituciones externas.	No aplica
Formatos u oficios de solicitud	Contar con un documento uniforme para la recepción de solicitudes de los niveles educativos.	No aplica
Lineamientos Generales de Funcionamiento	Contar con un documento que delimite las responsabilidades de los integrantes de los Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar.	No aplica
Oficio de gestión	Formalizar a través de un documento las peticiones que se envían a las Instituciones Externas para su atención y seguimiento.	No aplica

SEP



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

REGISTROS:

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Minutas	5 años	Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad	No aplica
Lista de Asistencia	5 años	Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad	No aplica
Oficios de gestión	5 años	Departamento para el Sector Seguridad	No aplica
Formatos u oficios de solicitud	5 años	Departamento para el Sector Seguridad	No aplica
Oficios de respuesta	5 años	Departamento para el Sector Seguridad	No aplica

HISTORIAL DE CAMBIOS:

Revisión Núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
			S. E. P. OFICIALIA MAYOR



Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

ANEXO 1

MINUTA

(NÚMERO) REUNIÓN DEL SUBCOMITÉ DELEGACIONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN
(DELEGACIÓN POLÍTICA)
Ciclo Escolar (Años)

(Fecha)
(Horas)
(Sede)

ORDEN DEL DÍA

1. BIENVENIDA Y REGISTRO DE ASISTENCIA
 2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA MINUTA DE LA SESIÓN ANTERIOR
 3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR
 4. INFORME DE LA PRESIDENCIA Y DEL SECRETARIADO INSTITUCIONAL
 - 4.1 Reporte de Gestión
 - 4.2 Dirección General de Participación Ciudadana de la SSP-DF
 5. **REPORTE DE ATENCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO – OPERATIVO**
 - 5.1 Procuraduría General de Justicia del D.F.
 - 5.2 Secretaría de Seguridad Pública del D.F.
 - 5.3 Dirección de Unidades de Seguridad Escolar y Educación Vial
 6. **INFORME DE ATENCIÓN DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA**
 - 6.1 Dirección General Jurídica y de Gobierno
 - 6.2 Coordinación de Seguridad Pública
 - 6.3 Dirección de Participación Ciudadana
 - 6.4 Dirección General de Desarrollo Social
- RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS**
- 7.1 Inicial
 - 7.2 Especial
 - 7.3 Preescolar
 - 7.4 Primarias
 - 7.5 Secundarias Generales
 - 7.6 Secundarias Técnicas



Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

- 7.7 Escuela de nivel Medio superior (Por ejemplo: Colegio de Bachilleres No. 8) ¹
- 7.8 Escuela de nivel Medio superior (Por ejemplo: CETIS No. 29)
- 7.9 Escuela de nivel Medio superior (Por ejemplo: CONALEP Santa Fé)
- 7.10 IEMSDF

8. REPORTES DE ACCIONES PREVENTIVAS

- 8.1 Centros de Integración Juvenil
- 8.2 Dirección General de Servicios a la Comunidad de la PGJDF

9. ASUNTOS GENERALES

10. LECTURA DE LOS ACUERDOS DE LA REUNIÓN

Siendo las ... horas del (día) de (mes) de (año), se reunieron en las instalaciones de (nombre de la sede, domicilio de la sede) de la delegación ... las siguientes autoridades:

Por parte de la Presidencia: ...

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

(Nombres y cargos)

Secretaría de Seguridad Pública del D.F.

(Nombres y cargos)

Además, **en su calidad de miembros:**

Delegación Política: (Nombres y cargos)

Asimismo, por parte de los **niveles de educación básica:** (Nombres y cargos)

Por parte de **Educación Media Superior:** (Nombres y cargos)

Instancias Preventivas: (Nombres y cargos)

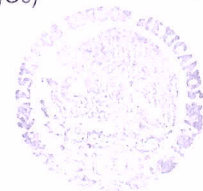
Otros asistentes: (Nombres y cargos)

CONFORME AL ORDEN DEL DÍA SE DESAHOGARON LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Cambian los nombres en cada Subcomité y se especifican. Este es el ejemplo de la Delegación Cuajimalpa.

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN



Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

1. BIENVENIDA Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

(Nombre de quién preside) da la bienvenida a los asistentes y distribuye la lista de asistencia para el registro correspondiente.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA MINUTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Se leyó el documento mismo que fue signado por los presentes una vez aprobado.

3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR

(Se numeran todos los acuerdos y se establece su estado: pendiente o se cumplió)

4. REPORTE DE LA PRESIDENCIA Y DEL SECRETARIADO INSTITUCIONAL

4.1 INFORME DE GESTIÓN

(Nombre de quién preside) informa la gestión realizada:

(Se incluye tabla de solicitudes gestionadas por la presidencia y las áreas destinadas)

5. REPORTE DE ATENCIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO – OPERATIVO

5.1 PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL D.F.²

⇒ **FISCALÍA DESCONCENTRADA.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*

EJEMPLO DE INSTANCIAS INVOLUCRADAS:

⇒ **(SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN EN CUAJIMALPA.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*

⇒ **COORDINACIÓN DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN CUJ-1.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*

⇒ **COORDINACIÓN DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN CUJ-2.)** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*

5.2 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.³

EJEMPLO DE INSTANCIAS INVOLUCRADAS:

⇒ **SECTOR CUJ-1 "CUAJIMALPA".** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*

⇒ **16º UPC "EL YAQUI".** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*

5.3 DIRECCIÓN DE UNIDADES DE SEGURIDAD ESCOLAR Y EDUCACIÓN VIAL. *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*



S. E. P.
OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA Se incluyen todos las Coordinaciones, varían de acuerdo a la Delegación. Este ejemplo corresponde a la Delegación Cuajimalpa).

Se incluyen todos las Unidades y Sectores, varían de acuerdo a la Delegación. Este ejemplo corresponde a la Delegación Cuajimalpa).

DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

6. **INFORME DE ATENCIÓN DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA**
 - 6.1 **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO.**
 - 6.1.1. **DIRECCIÓN JURÍDICA.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
 - 6.1.2. **DIRECCIÓN DE GOBIERNO.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
 - 6.2 **COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
 - 6.3 **DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
 - 6.4 **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
7. **RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS**
 - 7.1 **INICIAL.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.2 **ESPECIAL.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.3 **PREESCOLAR.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.4 **PRIMARIAS.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.5 **SECUNDARIAS GENERALES.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.6 **SECUNDARIAS TÉCNICAS.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.7 **COLEGIO DE BACHILLERES NO. 8¹.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.8 **CETIS NO. 29¹.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.9 **CONALEP SANTA FÉ¹.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
 - 7.10 **IEMSDF.** *(Se anotan las peticiones respectivas y quién representa)*
8. **REPORTES DE ACCIONES PREVENTIVAS.**
 - 8.1 **CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
 - 8.2 **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL D.F.** *(Se anota el informe respectivo y quién representa)*
9. **ASUNTOS GENERALES**

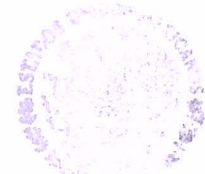
(Se anota los asuntos generales que se plantean en el subcomité)
10. **ACUERDOS DE LA REUNIÓN**

(Se anota los acuerdos de la reunión)



DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Siendo más asuntos que tratar se concluyó la sesión.

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

**ANEXO 2
LISTA DE ASISTENCIA**



**SUBCOMITÉ DELEGACIONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR EN (Delegación Política)
CICLO ESCOLAR (Años)**

LISTA DE ASISTENCIA

Nota: Los datos asentados serán transcritos textualmente en la minuta, por lo que se les exhorta a ser específicos en los mismos.

REUNIÓN: _____

FECHA: _____

ÁREA	NOMBRE Y CARGO	TEL./FAX	FIRMA
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS			
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y SEGURIDAD			
DIRECCIÓN DE UNIDADES DE SEGURIDAD ESCOLAR Y EDUCACIÓN CIVIL UNIDAD DE SEGURIDAD ESCOLAR			
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD DE LA PGJDF			

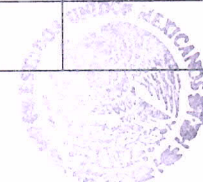
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

FISCALÍA DESCONCENTRADA			
SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN EN (Delegación Política)			
COORDINACIÓN DE POLICÍA DE INVESTIGACIÓN			



**DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA**

**S. E. P.
OFICIAIA MAYOR**



**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

**ANEXO 3
INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar en (Delegación Política)

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar en (Delegación Política)
Informe de Actividades (Años)

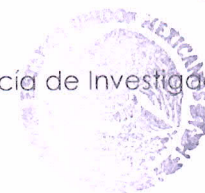
CONTENIDO

	PÁGINA
I INTRODUCCIÓN	1
1. ACCIONES DE LA PRESIDENCIA	2
2. ACCIONES DEL SECRETARIADO INSTITUCIONAL	2
3. ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ	3
4. GESTIONES REALIZADAS	4
5. TEMAS EN LAS SOLICITUDES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS	6
6. TEMAS EN LAS SOLICITUDES DE ACCIONES PREVENTIVAS	7
7. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES	8
8. ACTIVIDADES DEL SECRETARIADO TÉCNICO OPERATIVO	10
8.1 Fiscalía Desconcentrada y Coordinaciones de Policía de Investigación	10
8.2 Reportes de los Sectores de Policía de Proximidad	10
9. REPORTE DE ATENCIÓN DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA	11



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMATICA
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

9.1	Dirección General Jurídica y de Gobierno	11
9.2	Dirección Ejecutiva de Seguridad Pública	11
10.	REPORTES DE ATENCIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS	12
10.1	Centros de Integración Juvenil	13
10.2	Unidad de Seguridad Escolar de la SSPDF	13
10.3	Procuraduría General de Justicia del D. F.	14
10.4	Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para Prevenir el Delito SSPDF	14
11.	CONCLUSIONES	15

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

INTRODUCCIÓN

1. ACCIONES DE LA PRESIDENCIA

En cumplimiento de sus atribuciones la Presidencia, a cargo de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico por conducto de la Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad en las Escuelas, realizó, – entre otras – las siguientes acciones:

- *(Se enuncian las acciones generales realizadas)*

2. ACTIVIDADES DEL SECRETARIADO INSTITUCIONAL

- Secretaría de Seguridad Pública del D. F. Compete a la Dirección General de Prevención del Delito operar esta función y estaba representada por la Coordinación de Unidades de Seguridad Escolar.

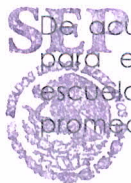
En el presente informe se agradece la labor realizada por esta Dirección en las diversas acciones emprendidas:

(Se enuncian las acciones generales realizadas)

3. ASISTENCIA DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

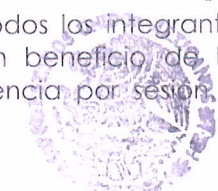
De *(Fecha: mes y año)* a *(Fecha: mes y año)* se realizaron diez sesiones con sede en *(nombre de la sede)*.

De acuerdo con el registro se requiere la asistencia constante de todos los integrantes para el cumplimiento de acuerdos y establecimiento de éstos en beneficio de las escuelas de la demarcación. La gráfica muestra el rango de asistencia por sesión. El promedio de asistentes por reunión fue de



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION, COORDINACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento:	Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad
	Código: C00.2-PR-07

REUNIONES

Destacan por asistir a **todas las sesiones:**
(Miembros)

Con nueve registros:
(Miembros)

Por el contrario, las Instituciones que registraron menos asistencia fueron
(Miembros y frecuencia de asistencia)

4. GESTIONES REALIZADAS

(Introducción)

A continuación se muestra el historial de los trámites realizados así como los totales del periodo que se reporta.

GESTIONES REALIZADAS POR TIPO

(Tabla y breve análisis)

En la siguiente gráfica se muestra el número de trámites realizados en cada reunión.

(Gráfica y breve análisis)

GESTIÓN POR NIVEL EDUCATIVO

(Gráfica y breve análisis)

5. TEMAS EN LAS SOLICITUDES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS



(Introducción)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

(Gráfica y breve análisis)

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

6. TEMAS EN LAS ACCIONES PREVENTIVAS

(Introducción)

(Gráfica y breve análisis)

7. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

(Introducción)

(Gráfica y breve análisis)

8. ACTIVIDADES DEL SECRETARIADO TÉCNICO OPERATIVO

8.1 Fiscalía Desconcentrada y Coordinaciones de Policía de Investigación

(Actividades)

Coordinación de Policía de Investigación

(Actividades)

8.2 Reportes de los Sectores de Policía Preventiva

(Actividades)

9. REPORTE DE ATENCIÓN DE LA DELEGACIÓN POLÍTICA

(Actividades)

9.1 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

9.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

(Actividades)

10. ATENCIÓN DE LAS INSTITUCIONES PREVENTIVAS

(Actividades)

10.1 Centros de Integración Juvenil

(Actividades)

10.2 Coordinación de Unidades de Seguridad Escolar

(Actividades)

10.3 Procuraduría General de Justicia del D.F.

(Actividades)

10.4 Dirección de Estudios y Coordinación Interinstitucional para la Prevención del Delito de la SSPDF

(Actividades)

11. CONCLUSIONES

Problemática detectada en el funcionamiento del Subcomité:

(Se enuncian)



(Se rescatan los logros generales)

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
' EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

**ANEXO 4
FORMATOS U OFICIOS DE SOLICITUD**

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Subcomité de Delegacional de Seguridad Escolar
CICLO ESCOLAR 2010 - 2011

SOLICITUD DE VIGILANCIA Y/O INVESTIGACIÓN

DATOS DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

ESCUELA: _____	FECHA: _____
NIVEL: _____ CLAVE: _____	
TURNO: Mat. () Vesp. () Continuo () Otro, Especifique: _____	Oficial () Particular ()
HORARIO Entrada: _____ horas Salida: _____ horas Otros horarios: _____	
DIRECTOR (A): _____	
DOMICILIO: _____	
COLONIA: _____	DELEGACIÓN: _____
ENTRE LA CALLE: _____	Y _____
C. P.: _____	TELÉFONO(S): _____


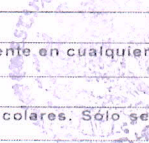
PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA

NO SE SOLICITA CÓDIGO DE VIGILANCIA PARA PROBLEMAS VIALES DEBE ORGANIZARSE BRIGADA CON PADRES DE FAMILIA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE FIRMAR EL CÓDIGO: _____

OPERATIVOS QUE BRINDA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.

MARQUE CON UNA X EL CÓDIGO(S) SOLICITADO

 <p>CÓDIGO ÁGUILA: []</p> <p><small>Únicamente se realiza un recorrido por los alrededores de la escuela y se recaba la firma correspondiente en cualquier momento del día.</small></p> <p>CÓDIGO PROTESCOLAR: []</p> <p><small>Se brinda presencia con una duración de 15 minutos a la entrada y 15 minutos a la salida de los escolares. Sólo se firma el elemento de seguridad si cumplió con el tiempo.</small></p> <p><small>No es posible brindar vigilancia las 24 horas. Emergencias: 066 / 089 / 061</small></p>	 <p>_____</p>
--	--

**DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA**

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) DIRECTOR (A) CON SELLO ESCOLAR

**S. E. P.
OFICIALIA MAYOR**
**DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION**

VER AL REVERSO

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

ALGUNAS INFRACCIONES COMPRENDIDAS EN LA LEY DE CULTURA CÍVICA PARA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRA LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS (ARTÍCULO 23)

- VEJAR O MALTRATAR FÍSICA O MENTALMENTE A CUALQUIER PERSONA.
- PERMITIR A MENORES DE EDAD EL ACCESO A LUGARES A LOS QUE EXPRESAMENTE LES ESTÉ PROHIBIDO.
- PROPINAR A UNA PERSONA, EN FORMA INTENCIONAL Y FUERA DE RIÑA, GOLPES QUE NO LE CAUSEN LESIÓN.
- CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS (ARTÍCULO 24)
- POSEER ANIMALES SIN ADOPTAR LAS MEDIDAS DE HIGIENE NECESARIA QUE EMITAN HEDORES O LA PRESENCIA DE PLAGAS QUE OCACIONEN CUALQUIER MOLESTIA A LOS VECINOS.
- PRODUCIR O CAUSAR RUIDOS POR CUALQUIER MEDIO QUE NOTORIAMENTE ATENTEN CONTRA LA TRANQUILIDAD O SALUD DE LAS PERSONAS.
- INCENTIVAR O PROVOCAR A REÑIR A UNA O MÁS PERSONAS.

CONTRA LA SEGURIDAD CIUDADANA (ARTÍCULO 25)

- INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LUGARES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS O CONSUMIR, INGERIR, INHALAR O ASPIRAR, ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS, ENERVANTES O SUSTANCIAS TÓXICAS EN LUGARES PÚBLICOS, INDEPENDIEMENTE DE LOS DELITOS EN QUE SE INCURRA POR LA POSESIÓN DE ESTOS ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS ENERVANTES O SUSTANCIAS TÓXICAS.
- DETONAR O ENCENDER COHETES, JUEGOS PIROTÉCNICOS, FOGATAS O ELEVAR AERÓSTATOS SIN PERMISO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- REÑIR CON UNA O MÁS PERSONAS.
- SOLICITAR LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA, POLICIA, BOMBEROS O DE ESTABLECIMIENTOS MÉDICOS O ASISTENCIALES, PÚBLICOS O PRIVADOS, ASIMISMO, PROFERIR VOCES, REALIZAR ACTOS O ADOPTAR ACTITUDES QUE CONSTITUYAN FALSAS ALARMAS DE SINIESTROS O QUE PUEDAN PRODUCIR O PRODUZCAN EL TEMOR O PÁNICO COLECTIVOS.
- PERCUTIR ARMAS DE POSTAS, DIÁBOLOS, DARDOS O MUNICIONES CONTRA PERSONAS O ANIMALES.

NOTA: PARA PODER REMITIR A LOS INFRACTORES ANTE EL JUEZ CÍVICO ES NECESARIO QUE AL PERSONAL QUE LE CONSTEN LOS HECHOS ACUDA A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE.

ALGUNOS DELITOS TIPIFICADOS PARA SU ATENCIÓN

- DELITOS SEXUALES
- PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y ARMA BLANCA DENTRO DEL PLANTEL.
- PRESUNTA POSESIÓN Y/O VENTA DE DROGA EN ENTORNOS ESCOLARES. Especificar sitios, características de las personas, horarios, etc
- POSESIÓN Y/O VENTA DE DROGA EN EL INTERIOR DEL PLANTEL. Llamar a la Fiscalía Desconcentrada correspondiente para el proceso de investigación y retiro del estupefaciente. En paralelo debe avisarse a los padres de familia.
- ROBO AL PLANTEL (Deberán proporcionar No. de Averiguación Previa).
- ROBO A TRANSEUNTE, DE VEHÍCULO Y AUTOPARTES. (Especialmente a la comunidad escolar. Proporcionar No. de Averiguación Previa).
- LESIONES QUE TARDEN MÁS DE QUINCE DÍAS EN CURARSE (Especialmente a la comunidad escolar).
- PANDILLERISMO Y VANDALISMO (En entornos escolares y que afecte a la comunidad escolar).

Se deberá transcribir la información suficiente para la investigación de cualquiera de estos delitos o bien proporcionarla cuando sea requerida por las autoridades correspondientes.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS
Colegio Safeseno No. 42, Col. Anáhuac, C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo
Teléfonos: 5396-3337, 5342-4340, 53063316

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar
CICLO ESCOLAR 2010 - 2011

SOLICITUD DE SERVICIOS DE APOYO

DATOS DE LA ESCUELA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

ESCUELA: _____

NIVEL: _____ CLAVE: _____

TURNOS: Mat. () Vesp. () Continuo () Otro, Especifique: _____ Oficial () Particular ()

HORARIO Entrada: _____ horas Salida: _____ horas Otros horarios: _____

DIRECTOR (A): _____

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____ DELEGACIÓN: _____

ENTRE LA CALLE: _____ Y _____

C. P.: _____ TELÉFONO(S): _____

MARQUE CON UNA X EL PROBLEMA (S) QUE ENFRENTA SU PLANTEL

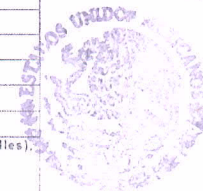
INSTALACIÓN DE VIDEOJUEGOS Y/O VINATERÍAS A MENOS DE 300 METROS LINEALES DE UN PLANTEL DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE EDAD EN BILLARES, VINATERÍAS, TIENDAS DE ABARROTES.	
PRESENCIA DE VENDEDORES AMBULANTES EN LAS INMEDIACIONES DEL PLANTEL.	
VENTA DE CIGARROS O BEBIDAS ALCOHÓLICAS A MENORES DE EDAD EN VÍA PÚBLICA.	
VENDEDORES AMBULANTES QUE REPRESENTAN UN RIESGO POR LOS ADITAMENTOS QUE UTILIZAN (TANQUES DE GAS).	
ESTABLECIMIENTOS QUE NO CUMPLEN CON LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.	
INSTALACIÓN DE BASES DE TAXIS, BICITAXIS Y DEMÁS TRANSPORTE COLECTIVO QUE PONE EN RIESGO A LA COMUNIDAD.	
TIRAR BASURA EN LUGARES NO AUTORIZADOS.	
DAÑAR, PINTAR, MALTRATAR, ENSUCIAR FACHADAS.	
REPARACIÓN, SUSTITUCIÓN O COLOCACIÓN DE LUMINARIAS.	
RETIRO DE TRÁILERES, AUTOMÓVILES ABANDONADOS.	
PODA DE ÁRBOLES QUE REPRESENTEN UN RIESGO.	
INSTALACIÓN DE SEÑALAMIENTO DE ZONA ESCOLAR Y BALIZAMIENTO.	
SEÑALAMIENTOS VIALES, INSTALACIÓN DE TOPE, SEMÁFOROS, VIBRADORES.	
REPARACIÓN DEL INMUEBLE PARA EVITAR INCIDENTES.	
MALLA CICLÓNICA, CONCERTINA, ALAMBRE DE PÚAS, REMOZAMIENTO DE BARRA PERIMETRAL.	
OTRO, ESPECIFIQUE: _____	

PARA LA VERIFICACIÓN DEBEN PROPORCIONARSE TODOS LOS ELEMENTOS: DOMICILIO COMPLETO (calle, número, colonia, entre qué calles), NOMBRE DEL LOCAL O RAZÓN SOCIAL, ACTIVIDAD DESARROLLADA:

CONTACTO PARA AMPLIAR INFORMACIÓN: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) CON SELLO ESCOLAR

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACIÓN, CALIDAD
Y ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ANEXOS PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
 DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar
 CICLO ESCOLAR 2010 - 2011

SOLICITUD DE PLÁTICAS O CONFERENCIAS

DATOS DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

ESCUELA: _____	FECHA: _____
NIVEL: _____	CLAVE: _____
TURNO: Mat. () Vesp. () Continuo () Otro, Especifique: _____	
Oficial () Particular ()	
DIRECTOR (A): _____	
DOMICILIO: _____	
COLONIA: _____	DELEGACIÓN: _____
ENTRE LA CALLE: _____	Y _____
C. P.: _____	TELÉFONO(S): _____

SOLICITUD ESPECÍFICA			
INSTITUCIÓN QUE PRESTA EL SERVICIO:	CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL		
TEMA:	_____		
DESTINATARIOS:	ALUMNOS: _____	GRADO (S): _____	NO. APROXIMADO DE ALUMNOS: _____
	PADRES DE FAMILIA () _____		
	MAESTROS () _____		
FECHA TENTATIVA:	_____	HORA:	_____
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	_____		
• SOLICITAR CON UN MES DE ANTICIPACIÓN PARA SU DÉBIDA CALENDARIZACIÓN. • REQUISITAR TODOS LOS CAMPOS. SIN EXCEPCIÓN ESTAS ACTIVIDADES SON GRATUITAS, NO DEBE PEDIRSE NINGUNA COOPERACIÓN A PADRES O ALUMNOS. EL PLANTEL QUE ASÍ LO HAGA SERÁ REPORTADO. • LA PRESENCIA DEL PROFESOR TITULAR DEL GRUPO ES OBLIGATORIA (ART. 11 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS).			

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

 FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) CON SELLO ESCOLAR

VER AL REVERSO

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

INSTITUCIONES Y SERVICIOS
CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL

Concepto	Temas	Tiempo	Destinatarios	Capacidad	Observaciones
Plática informativa	Información general sobre las adicciones, factores protectores, de riesgo.	60 minutos	Docentes, Padres de Familia y Alumnos Todos los Niveles	25 a 30 personas	SE OTORGA RECONOCIMIENTO A LA ESCUELA PARTICIPANTE
Taller de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> Autoestima Drogas en la infancia. Habilidades Sociales 	8 sesiones 90 minutos	Alumnos de 5° y 6° Primaria	25 a 30 personas 2 a 3 grupos al día	
Taller de Orientación	<ul style="list-style-type: none"> Drogas y Adolescencia Autoestima Estrategias de afrontamiento 	16 Sesiones (se ajusta a las necesidades del grupo) 60/90 minutos	Alumnos de Secundaria	25 a 30 personas 2 a 3 grupos al día	
Prevención	<ul style="list-style-type: none"> Familia Drogas en casa Relaciones Familiares Comunicación Círculos de Lectura "Como Proteger a tus Hijos contra las Drogas" * 100 Preguntas más Frecuentes Sobre las Drogas 	5 sesiones 90 minutos	Docentes y Padres de Familia para todos los Niveles	2 a 3 grupos al día 25 a 30 personas	
Orientación y Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Detección de consumidores de drogas Factores de riesgo y Protección. 	8 a 12 sesiones 90 minutos c/u	Docentes, Padres Directivos a todos los Niveles Educativos	Se ajusta a necesidades	
	Videos <ul style="list-style-type: none"> Tabaquismo Alcoholismo <ul style="list-style-type: none"> Clinica para dejar de fumar 	10 sesiones	Docentes, Padres Directivos para todos los Niveles	Se ajusta a necesidades	



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION VALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar
CICLO ESCOLAR 2010 - 2011

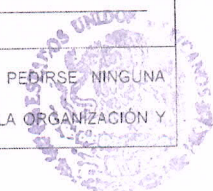
SOLICITUD DE PLÁTICAS O CONFERENCIAS

DATOS DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

ESCUELA:	FECHA:
NIVEL:	CLAVE:
TURNO: Mat. () Vesp. () Continuo () Otro, Especifique: _____	Oficial () Particular ()
DIRECTOR (A):	
DOMICILIO:	
COLONIA:	DELEGACIÓN:
ENTRE LA CALLE:	Y _____
C. P.:	TELÉFONO(S):

SOLICITUD ESPECÍFICA	
INSTITUCIÓN QUE PRESTA EL SERVICIO:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F. UNIDAD DE SEGURIDAD ESCOLAR (USE)
DESTINATARIOS:	TEMA:
ALUMNOS:	GRADO (S):
PADRES DE FAMILIA ()	NO. APROXIMADO DE ALUMNOS
MAESTROS ()	
FECHA TENTATIVA:	HORA:
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD:	
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITAR CON UN MES DE ANTICIPACIÓN PARA SU DEBIDA CALENDARIZACIÓN. REQUISITAR TODOS LOS CAMPOS. SIN EXCEPCIÓN ESTAS ACTIVIDADES SON GRATUITAS, NO DEBE PEDIRSE NINGUNA COOPERACIÓN A PADRES O ALUMNOS. EL PLANTEL QUE ASÍ LO HAGA SERÁ REPORTADO. LA PRESENCIA DEL PROFESOR TITULAR DEL GRUPO ES OBLIGATORIA. (ART. 11 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS). 	

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) CON SELLO ESCOLAR

VER AL REVERSO

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

INSTITUCIONES Y SERVICIOS

Secretaría de Seguridad Pública del D.F. Unidad de Seguridad Escolar (USE)

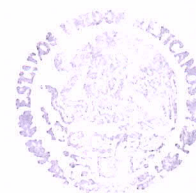
Tema	Destinatarios	Tema	Destinatarios
Prevención del Delito – 30 minutos	Padres de Familia y Docentes	Sociodramas: Prevención de adicciones, Secuestro	Padres de Familia, Docentes y Alumnos de Secundaria y media Superior
Camino Seguro a casa	Padres de Familia	Teatro Guiñol: Robo a infantes, vialidad	Alumnos de Preescolar y Primaria Padres de Familia y Docentes
Cultura Vial – 30 minutos	Padres de Familia, Docentes y alumnos de primaria y secundaria	Cine-debate	Alumnos de Secundaria y Media Superior, Padres de Familia y Docentes.
Prevención a la Seguridad Física y emocional del Infante	Padres de Familia y niños de primaria	Cultura de la Legalidad	Padres de Familia y Docentes, alumnos de Secundaria y Media Superior
Unidad Antigraffiti	Padres de Familia y Docentes	Prevención del Secuestro Express	Docentes y Padres de Familia
Cómo hablar con los hijos sobre el consumo de alcohol	Padres de Familia	Prevención de la Extorsión Telefónica	Docentes y Padres de Familia
Comunicación afectiva y Efectiva	Docentes		

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar
CICLO ESCOLAR 2009 - 2010

SOLICITUD DE PLÁTICAS O CONFERENCIAS

DATOS DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

ESCUELA:	FECHA:
NIVEL:	CLAVE:
TURNO: Mat. () Vesp. () Continuo () Otro, Especifique: _____	Oficial () Particular ()
DIRECTOR (A): _____	
DOMICILIO: _____	
COLONIA:	DELEGACIÓN:
ENTRE LA CALLE: _____ Y _____	
C. P.:	TELÉFONO(S):

SOLICITUD ESPECÍFICA

INSTITUCIÓN QUE PRESTA EL SERVICIO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA		
TEMA:	_____		
DESTINATARIOS:	ALUMNOS:	GRADO (S):	NO. APROXIMADO DE ALUMNOS
	PADRES DE FAMILIA ()		
	MAESTROS ()		
FECHA TENTATIVA:	HORA:		
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	_____		

• SOLICITAR CON UN MES DE ANTECIPACIÓN PARA SU DEBIDA CALENDARIZACIÓN.
REQUISITAR TODOS LOS CAMPOS. SIN EXCEPCIÓN ESTAS ACTIVIDADES SON GRATUITAS, NO DEBE PEDIRSE NINGUNA COOPERACIÓN A PADRES O ALUMNOS. EL PLANTEL QUE ASI LO HAGA SERÁ REPORTADO.
LA PRESENCIA DEL PROFESOR TITULAR DEL GRUPO ES OBLIGATORIA. (ART. 11 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS).



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) CON SELLO ESCOLAR

VER AL REVERSO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

INSTITUCIONES Y SERVICIOS

Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica

Curso Taller	Tiempo	Destinatarios	Capacidad	Material
Cultura Cívica	60 Minutos	Docentes, Padres de Familia y Alumnos de Primaria, Secundaria y Media Superior	40 personas	* Carteles, Acetatos * Trípticos, * Carteles Juegos de lotería

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS
Colegio Salesiano No. 42, Col. Anahuac, C.P. 11320 Delegación Miguel Alemán
Teléfono: 5396-3837-5347-4340-5396-3830

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad**

Código: C00.2-PR-07

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

Subcomité Delegacional de Seguridad Escolar
CICLO ESCOLAR 2010 - 2011

SOLICITUD DE PLÁTICAS O CONFERENCIAS

DATOS DE LA ESCUELA SOLICITANTE:

ESCUELA:	FECHA:
NIVEL:	CLAVE:
TURNO: Mat. () Vesp. () Continuo () Otro, Especifique: _____	Oficial () Particular ()
DIRECTOR (A): _____	
DOMICILIO: _____	
COLONIA:	DELEGACIÓN:
ENTRE LA CALLE: _____ Y _____	
C. P.:	TELÉFONO(S):

SOLICITUD ESPECÍFICA			
INSTITUCIÓN QUE PRESTA EL SERVICIO:	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO DEL D. F.		
TEMA:	_____		
DESTINATARIOS:	ALUMNOS:	GRADO (S):	NO. APROXIMADO DE ALUMNOS
	PADRES DE FAMILIA ()		
	MAESTROS ()		
FECHA TENTATIVA:			HORA:
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	_____		
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITAR CON UN MES DE ANTICIPACIÓN PARA SU DEBIDA CALENDARIZACIÓN. REQUISITAR TODOS LOS CAMPOS. SIN EXCEPCIÓN ESTAS ACTIVIDADES SON GRATUITAS. NO DEBE PEDIRSE NINGUNA COOPERACIÓN A PADRES O ALUMNOS. EL PLANTEL QUE ASÍ LO HAGA SERÁ REPORTADO. LA PRESENCIA DEL PROFESOR TITULAR DEL GRUPO ES OBLIGATORIA (ART. 11 LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL, ESPECIAL Y PARA ADULTOS). 			



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

FIRMA DEL(A) DIRECTOR(A) CON SELLO ESCOLAR

VER AL REVERSO

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS
Colegio Salesiano No. 42, Col. Anáhuac, C.P. 11320 Delegación Miguel Alemán
Teléfonos: 5398-3337, 5342-4440; 5396-9310

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

INSTITUCIONES Y SERVICIOS

Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito del Distrito Federal

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN (Talleres: de 2 a 30 horas)
Sesiones preventivas: En forma interactiva con los asistentes, el instructor desarrolla el tema, intercalando actividades y dinámicas, de acuerdo a la edad de los asistentes. duración aproximada de una hora.
Sesiones informativas: El instructor expone el tema dando lugar a la participación de los asistentes. Duración aproximada de una hora.
Actividades lúdicas: Se desarrollan habilidades en la cultura de prevención, a través de juegos.
Cine Debate: El instructor propicia el análisis de la película con un enfoque hacia la prevención del delito.
Material impreso: Presenta información acerca de medidas preventivas y de autoprotección.
Ferias y jornadas: Se instalan módulos con los programas de prevención de la SSP-DF, en los que se proporciona información y se dan conferencias al respecto.
TEMAS DE CAPACITACIÓN
PREVENCIÓN DEL DELITO: Informa sobre medidas de seguridad y autoprotección para evitar ser víctimas de un delito, y fortalece además la cultura de la denuncia.
COMUNICACIÓN AFECTIVA Y EFECTIVA: Promueve el desarrollo de habilidades que permitan una expresión clara, justa y de respeto consigo mismo y con los demás.
VIOLENCIA FAMILIAR: Informa las causas de un ambiente familiar hostil, caracterizado por la violencia, el rechazo, la indiferencia y sus consecuencias.
CONOCE LA SSP-DF: Informa sobre atribuciones y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
SEGURIDAD INFANTIL: Fomenta la participación ciudadana a favor de las niñas y los niños para hacer valer sus derechos y prevenir el abuso, extravío y maltrato.
ADICCIONES: Informa sobre las causas y consecuencias físicas, psicológicas y sociales de las adicciones, como medida preventiva de conductas antisociales.
BULLYING: Informa acerca de las características del acoso escolar entre iguales, a fin de reducir actitudes y conductas que lo propicien.
EXTORSIÓN TELEFÓNICA Y SECUESTRO EXPRESS: Da a conocer algunas formas en que operan los extorsionadores y secuestradores, además de orientar acerca de la aplicación de medidas preventivas.
LEY DE CULTURA CÍVICA: Informa sobre los derechos y obligaciones de los ciudadanos para garantizar una convivencia armónica
JOVENES EN RECLUSIÓN: Video que muestra la historia de varios jóvenes en la cárcel, las causas de su reclusión a fin de ser analizada por los participantes
CINE DEBATE
FORTALECIMIENTO DE VALORES: Un mundo de colores, Como vamos creciendo, Verdad y traición, Conociendo la responsabilidad y Manejando la ira
TOLERANCIA ANTE LA DIFERENCIA DE LAS PERSONAS: El otro lado del sexo, Manzanas naranjas y Un mundo de niñas
ACOSO SEXUAL: Consecuencias y Diciendo sí, diciendo no
VIOLENCIA FAMILIAR: Cicatrices, Perfume de violetas y Amores que matan
ADICCIONES: Víctimas del alcohol, Vive sin culpas y Contradicciones
PREVENCIÓN DEL DELITO: Los efectos secundarios de la guerra, El escenario del crimen y Luchando contra la violencia
ACTIVIDADES LÚDICAS
RALLY EN PREVENCIÓN DEL DELITO
Sopa de letras: búsqueda de palabras relacionadas con los valores.
Graffiti: elaboración de un dibujo, donde expresen sus ideas.
Tírate un gol a la delincuencia: se realizan preguntas con respecto a la prevención, y se tira a la portería.
Conciencia Vial: Memorama con frases, para prevenir accidentes viales.
La carrera de la prevención: se dan tres opciones de tema de pregunta (maltrato infantil, robo de menores y abuso sexual), saltarán con costales para llegar primero y dar la respuesta.
La lotería del buen vecino: lotería consistente en cultura cívica.
Alcoholímetro: completa frases acerca de la prevención de accidentes por alcohol.
Jádale parejo contra la delincuencia: Se jala una cuerda, para hacer una competencia.
Dale un baile a la delincuencia: Se ponen canciones que propicien el interactuar entre los participantes.

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P. OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS
Colegio Salesiano No. 42, Col. Anáhuac, C.P. 11320 Delegación Miguel Alemán
Teléfonos: 5396-3337, 5342-4340, 53963310

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

ANEXO 5 LINEAMIENTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR

CICLO ESCOLAR (Años)

ESTRUCTURA

- **PRESIDENTE** (DGIFA / DSSE)
- **SECRETARIOS TÉCNICOS OPERATIVOS** (FISCAL DESCONCENTRADO, COORDINADORES DE POLICÍA JUDICIAL, JEFES DE SECTOR DE LA SSP-DF)
- **MIEMBROS:**
- REPRESENTANTES DE NIVELES EDUCATIVOS (EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR)
- DELEGACIÓN POLÍTICA (DIRECCIONES JURÍDICA Y DE GOBIERNO, SEGURIDAD PÚBLICA, SERVICIOS EDUCATIVOS)
- **PARTICIPANTES:**
- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUZGADOS CÍVICOS
- CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL
- OTROS

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ

- ✓ DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO
- ✓ DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD EN LAS ESCUELAS

(Se numeran las funciones)



SECRETARIOS TÉCNICOS OPERATIVOS

FISCAL DESCONCENTRADO DE LA PGJDF
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINADORES DE POLICÍA JUDICIAL, PGJDF
DIRECCIÓN GENERAL DE JEFES DE SECTOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCIÓN GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

(Se numeran los compromisos de asistencia, apoyo e información para con la presidencia y el subcomité)

MIEMBROS

- ✓ REPRESENTANTES DE LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA (AFSEDF) Y DE LOS PLANTELES EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA DELEGACIÓN

(Se numeran los compromisos de asistencia, solicitud e información para con la presidencia y el subcomité)

MIEMBROS

- ✓ DELEGACIONES POLÍTICAS
Dirección General Jurídica y de Gobierno
Dirección o Área de Seguridad Pública
Dirección o Área de Servicios Educativos

(Se numeran los compromisos de asistencia, apoyo e información para con la presidencia y el subcomité)

MIEMBROS

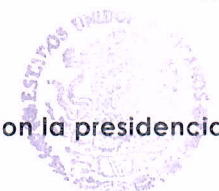
- ✓ CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE JUSTICIA CÍVICA
OTROS



(Se numeran los compromisos de asistencia, apoyo e información para con la presidencia y el subcomité)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA
CONSIDERACIONES GENERALES

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION

Procedimiento: Coordinación de las reuniones mensuales de Subcomités Delegacionales de Seguridad Escolar y gestión de solicitudes de los niveles educativos en materia de seguridad

Código: C00.2-PR-07

**ANEXO 6
OFICIO DE GESTIÓN**

Oficio: AFSEDF/DGIFA/DSSE/.../2011

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas

México, D. F., a ... de ... de 2011

Nombre del Responsable a quién se le solicita el servicio o apoyo (*Primer Superintendente Darío Chacón Montejo*)

Cargo (Subsecretario de Operación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del D. F.)

Presente

Texto de solicitud (En el marco de los trabajos de la quinta reunión del Subcomité de Seguridad Escolar en Iztapalapa, le remito cuatro solicitudes de Secundarias Técnicas. En los formatos anexos se indican las problemáticas específicas.)

Solicitud de informe (A fin de tener evidencia de las acciones que se realicen en beneficio del nivel educativo, agradeceré su apoyo para obtener de los sectores correspondientes un informe por escrito; en el que se señale el número de referencia de este oficio.)

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

Atentamente

Firma del responsable de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas

Nombre

Cargo



Representante del Nivel Educativo Solicitante.
Subdirección de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad.

DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Evaluación e implementación de propuestas de colaboración en materia de Salud y Seguridad Escolar

Código: C00.2-PR-08

Elaboró

Lic. Francisco Javier Gutiérrez Zavala
Jefe de Departamento para el Sector
Seguridad

Revisó

Ing. Carlos Eduardo Avilés García
Subdirector de Seguridad

Autorizó

Dr. Luis Ignacio Sánchez Gómez
Administrador Federal de Servicios
Educativos en el D.F.

Fecha de documentación: Diciembre, 2010

Número de revisión: 1

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
Y EVALUACION EDUCATIVA.



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Evaluación e implementación de propuestas de colaboración en materia de Salud y Seguridad Escolar**

Código: C00.2-PR-08

Objetivo:

Fomentar el establecimiento de entornos seguros y saludables en los planteles de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal, por medio de evaluaciones y en su caso la implementación de propuestas de colaboración que envíen Instituciones, Organizaciones y/o Particulares, en materia de promoción de la salud, protección civil, prevención del delito y adicciones, que respondan a las necesidades de la comunidad educativa.

Glosario:

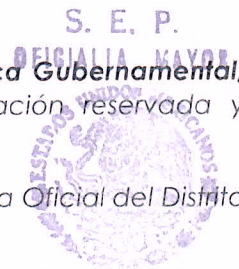
- **Educación básica.-** De acuerdo a la Ley General de Educación, se conforma por los niveles de preescolar, primaria y secundaria.
- **Instituciones externas.-** Instituciones, Organizaciones y/o Particulares no pertenecientes a la SEP, cuyo propósito es realizar actividades preventivas y correctivas en las escuelas.
- **Prevención.-** Acciones dirigidas a mitigar los riesgos de los fenómenos que alteran la vida y bienes de la población.
- **Prevención del delito.-** Acción que tiene como fin reducir la delincuencia, la violencia o la inseguridad, al atacar con éxito los factores causales que le dan origen y que han sido identificados previamente.
- **Protección Civil.-** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.
- **Mesa Técnica.-** Esta integrada por el Subdirector de Salud y Subdirector de Seguridad de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas.

Marco Normativo:

- **Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes**, D.O.F. 29-05-00, última reforma 19-08-10, Art. 21 Incisos a y b.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**, D.O.F. 11-06-02, última reforma 06-06-06, Capítulo III Información reservada y confidencial Artículo 13. Párrafo V.
- **Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículo 42**, Gaceta Oficial del Distrito Federal 23-07-02, última reforma 26-01-09.



DIRECCION GENERAL DE
PLANEACION PROGRAMACION
/ALUACION EDUCATIVA



DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: **Evaluación e implementación de propuestas de colaboración en materia de Salud y Seguridad Escolar**

Código: C00.2-PR-08

- **Decreto de fecha 20 de agosto de 2009, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, del Código Penal Federal y del Código Federal de Procedimientos Penales, D.O.F. 20-08-09, Art. 192 Ter I.**
- **Acuerdo número 513 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Escuela Segura, México, Distrito Federal, a 18 de diciembre de 2009, Reglas de Operación, numeral 2 Objetivos, 2.1 General, 2.2 Específicos del 1 al 9.**
- **Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Numeral 14 de las atribuciones de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico.**

Referencias:

- **Programa Escuela Segura, D.O.F. 29-12-09, Reglas de Operación, numeral 2 Objetivos, 2.1 General, 2.2 Específicos del 1 al 9.**

Alcance:

Aplica al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas, Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad, Jefe de Departamento para el Sector Seguridad y Jefe de Departamento para el Sector Salud, a fin de evaluar y en su caso implementar las propuestas de colaboración que envían Instituciones, Organizaciones y/o Particulares, en materia de promoción de la salud, protección civil, prevención del delito y adicciones, que respondan a las necesidades de la comunidad educativa de nivel básico, inicial y especial en el Distrito Federal.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas dar visto bueno y a los oficios de respuesta de las propuestas de colaboración en materia de salud y seguridad.
- Es responsabilidad del Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad, convocar al comité técnico para la evaluación de propuestas.



Es responsabilidad de los Departamentos de Seguridad y Salud realizar las acciones que se desprendan de la aceptación de cada propuesta de colaboración en materia de salud y seguridad.

Es responsabilidad de los Departamentos de Seguridad y Salud elaborar informe de resultados y lo entrega para la aprobación del Director de Salud y Seguridad en las Escuelas.

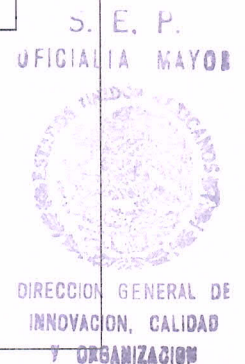
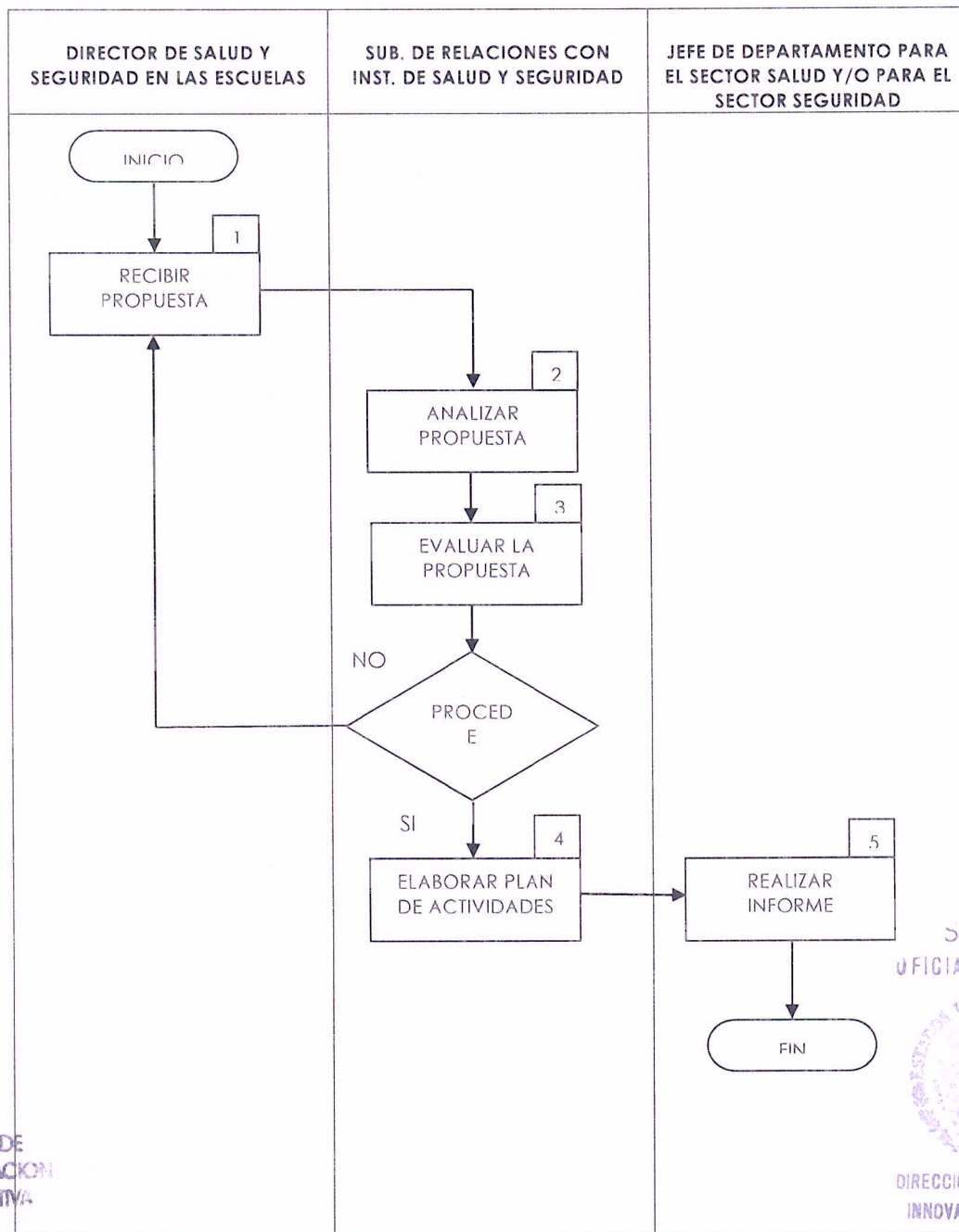
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION PROGRAMACION
EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE
INNOVACION, CALIDAD
Y ORGANIZACION

Procedimiento: Evaluación e implementación de propuestas de colaboración en materia de Salud y Seguridad Escolar

Código: C00.2-PR-08

Diagrama de Bloques:



Procedimiento: **Evaluación e implementación de propuestas de colaboración en materia de Salud y Seguridad Escolar**

Código: C00.2-PR-08

Descripción de Actividades:

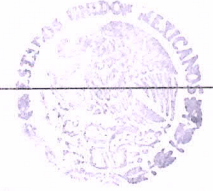
ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1. Recibir propuesta.	1.1 Revisa la propuesta o se entrevista con los representantes de la institución, organización y/o particular solicitante para la presentación de la misma en materia de promoción de la salud, protección civil, prevención del delito y adicciones. 1.2 Turna al Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad para su revisión y análisis.	Director de Salud y Seguridad en las Escuelas
2. Analizar Propuesta.	2.1 Determina a que integrantes de la mesa técnica convocará de acuerdo a la temática de la propuesta. 2.2 Integra documentación de la propuesta para la revisión, de la mesa técnica.	Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad
3. Evaluar la propuesta.	3.1 Convoca mediante oficio a la mesa técnica para la revisión de la propuesta y evaluar sus contenidos. <u>No procede</u> Realiza observaciones a la propuesta y remite borrador de oficio de respuesta al Director de Salud y Seguridad en las Escuelas. <u>Si procede.</u> Propone acuerdos a la Institución, Organización y/o Particular solicitante.	Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud Seguridad y Mesa Técnica

SEP



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA

S. E. P.
OFICIALIA MAYOR



DIRECCION GENERAL DE INNOVACION, CALIDAD Y ORGANIZACION