

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Manual de Procedimientos de la Dirección General de
Planeación, Programación y Evaluación Educativa



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN EDUCATIVA**

Noviembre, 2018

ÍNDICE

	Pág.
1 INTRODUCCIÓN	5
2 IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
3 DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	8
3.1. Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.	8
Validación del procedimiento	8
Presentación del procedimiento	9
Diagrama de bloques	14
Descripción de actividades	15
Historial de cambios	19
Registros	20
Anexos	21
3.2. Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.	22
Validación del procedimiento	22
Presentación del procedimiento	23
Diagrama de bloques	26
Descripción de actividades	27
Historial de cambios	29
Registros	30
Anexos	31
3.3. Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.	32
Validación del procedimiento	32
Presentación del procedimiento	33
Diagrama de bloques	37
Descripción de actividades	38
Historial de cambios	42
Registros	43
Anexos	44

ÍNDICE

	Pág.
3.4. Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.	45
Validación del procedimiento	45
Presentación del procedimiento	46
Diagrama de bloques	50
Descripción de actividades	51
Historial de cambios	53
Registros	54
Anexos	55
3.5. Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).	56
Validación del procedimiento	56
Presentación del procedimiento	57
Diagrama de bloques	60
Descripción de actividades	61
Historial de cambios	70
Registros	71
Anexos	72
3.6. Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).	73
Validación del procedimiento	73
Presentación del procedimiento	74
Diagrama de bloques	79
Descripción de actividades	80
Historial de cambios	84
Registros	85
Anexos	86

ÍNDICE

3.7. Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.	87
Validación del procedimiento	87
Presentación del procedimiento	88
Diagrama de bloques	92
Descripción de actividades	93
Historial de cambios	97
Registros	98
Anexos	99
3.8. Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.	100
Validación del procedimiento	100
Presentación del procedimiento	101
Diagrama de bloques	104
Descripción de actividades	105
Historial de cambios	110
Registros	111
Anexos	112
3.9. Programa de Becas.	113
Validación del procedimiento	113
Presentación del procedimiento	114
Diagrama de bloques	117
Descripción de actividades	118
Historial de cambios	125
Registros	126
Anexos	127

ÍNDICE

	Pág.
3.10. Determinación de Necesidades de Espacios Educativos.	128
Validación del procedimiento	128



Presentación del procedimiento	129
Diagrama de bloques	132
Descripción de actividades	133
Historial de cambios	137
Registros	138
Anexos	139
3.11. Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.	140
Validación del procedimiento	140
Presentación del procedimiento	141
Diagrama de bloques	143
Descripción de actividades	144
Historial de cambios	147
Registros	148
Anexos	149

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos surge como respuesta a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la cual señala que: “Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados”.

La revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, asimismo se definen las actividades que deben desarrollar quienes intervienen en los procesos sustantivos y su responsabilidad.

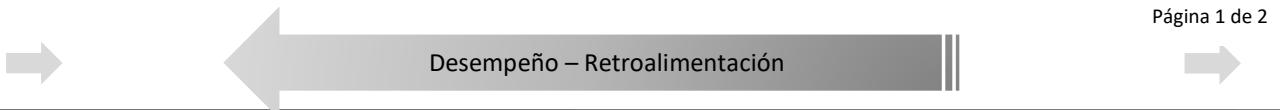
Este documento tiene un alcance específico de acuerdo a las características organizacionales, por lo que constituye un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, debido a que contribuye a evitar la duplicidad de esfuerzos además de facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, contribuyendo a la actualización y mejora operativa, con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realizan los usuarios.

El Manual de Procedimientos se encuentra integrado por los siguientes apartados: “Introducción”, en este apartado se señalan las razones que motivaron la actualización del manual, se describe el contenido, la forma en que deberá utilizarse y las áreas que intervinieron; el segundo apartado corresponde a la “Identificación de Procesos”, el cual se encuentra integrado por 6 procesos sustantivos que se desarrollan mediante 11 procedimientos que se detallan en este manual.

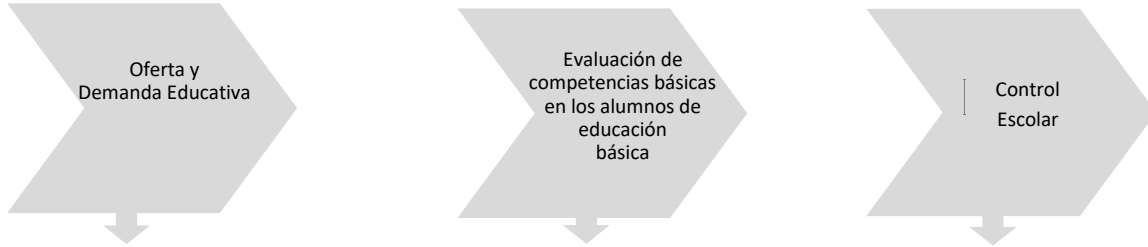
Cada uno de éstos procedimientos se constituye por: “Validación del Procedimiento”, “Presentación del Procedimiento”, “Diagrama de Bloques” y la “Descripción de Actividades”, por último el “Historial de Cambios”, “Registros” y “Anexos”.

De esta manera, el Manual de Procedimientos es el instrumento que orienta el desarrollo de las labores del personal adscrito a las áreas que integran la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, por lo que deberá ser difundido entre el personal de mando y administrativo, con el propósito de coadyuvar al logro y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dirección General.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA



PROCESOS SUSTANTIVOS



PROCEDIMIENTOS

1. Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.
2. Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.
3. Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.
4. Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.

5. Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).
6. Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).

7. Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.
8. Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.

Cientes o Usuarios

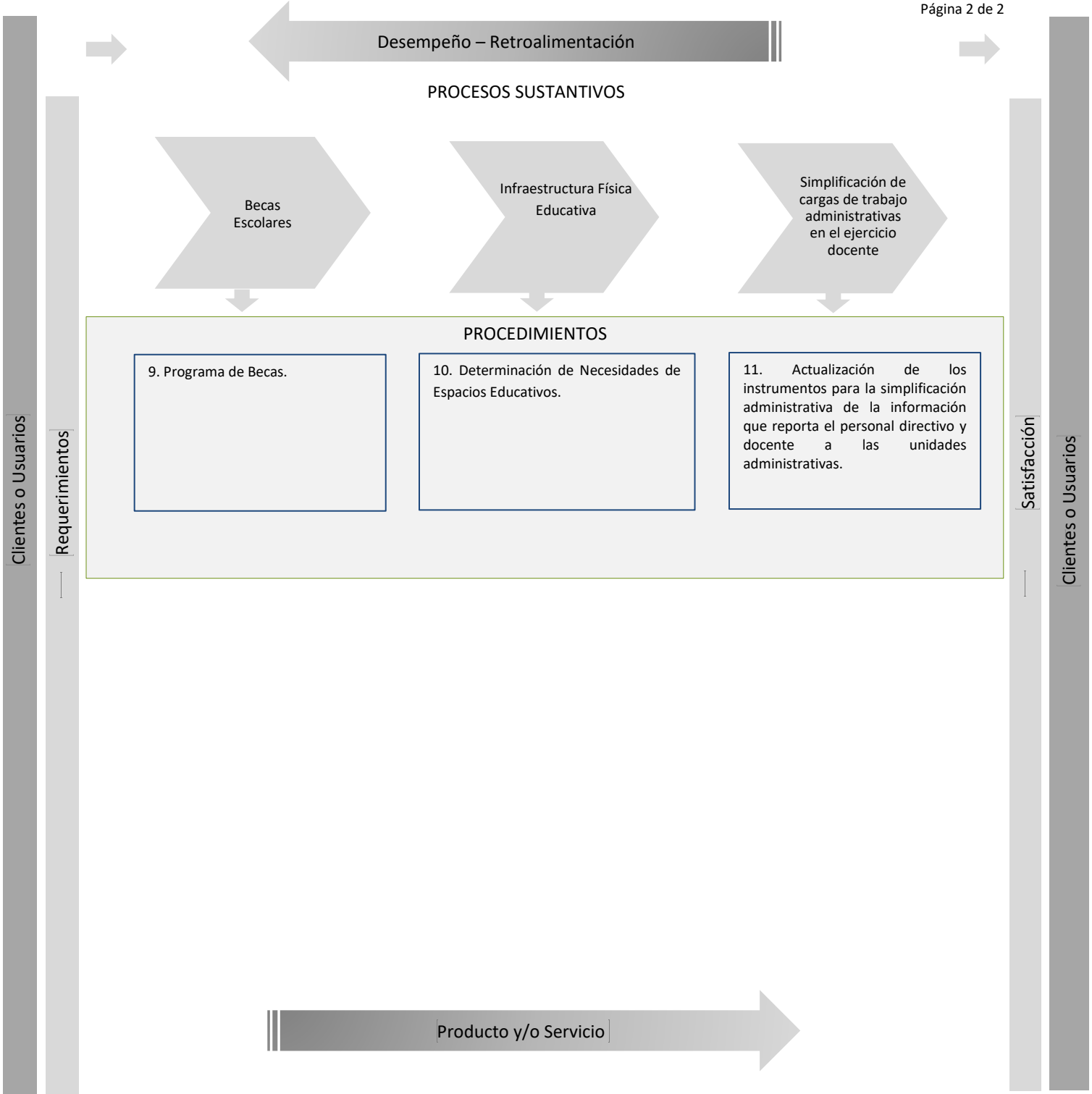
Requerimientos

Satisfacción

Producto y/o Servicio

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Página 2 de 2



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-01

Elaboró

**Lic. Norma Alicia Alegría
Ramírez**
Jefatura de
Departamento
del Sistema Anticipado de
Inscripción y
DIDISTRIBUCIÓN
Distribución

Revisó

**Lic. Homar Helios
Ortíz Pérez**
Subdirección
del Sistema Anticipado
de Inscripción y
Distribución

Autorizó

**Ing. Alejandro
González Ruíz**
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: COO.1-PR-01

Objetivo(s):

- Conocer de forma anticipada la demanda de espacios educativos en las escuelas públicas de la Ciudad de México; en el nivel de Educación Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria, con el propósito de obtener información oportuna y confiable, para adecuar la oferta de los servicios educativos y satisfacer la demanda educativa.

Glosario:

- **CONAEDU:** Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
- **CSEP:** Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- **CSEPre:** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **Direcciones Generales Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos, (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.

- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **O.P:** Orden de Proceso (número que identifica al plantel educativo).
- **PRE-INS-01:** Talón de Preinscripción a Educación Preescolar.
- **PRE-INS-03:** Resumen de las Solicitudes de Preinscripción a los Tres Grados de Preescolar.
- **PRE-INS-10:** Solicitud de Preinscripción a Educación Preescolar.
- **PRIM-INS-01:** Talón de Preinscripción a Educación Primaria.
- **PRIM-INS-03:** Resumen de las Solicitudes de Preinscripción Primaria.
- **PRIM-INS-10:** Solicitud de Preinscripción a Educación Primaria.
- **SAID-ANEXO-01:** Rotafolio para Capacitación de Preinscripción a Preescolar, Primaria.
- **SAID-PRE-01:** Instructivo para la Preinscripción a Educación Preescolar.
- **SAID-PRIM-01:** Instructivo para la Preinscripción a Educación Primaria y Secundaria.
- **SAID-SEC-01:** Instructivo para la Preinscripción a Educación Secundaria.
- **SEC-INS-01:** Talón de Preinscripción a Educación Secundaria.
- **SEC-INS-03:** Resumen de las Solicitudes de Preinscripción Secundaria.
- **SEC-INS-10:** Solicitud de Preinscripción a Educación Secundaria.
- **SEC-INS-11:** Relación de Escuelas Secundarias por Delegación.
- **SIIEP:** Sistema Integral de Información de Educación Primaria.
- **SIIEPRE:** Sistema Integral de Información de Educación Preescolar.
- **SIIES:** Sistema Integral de Información de Educación Secundaria.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

- **VALPRENI:** Validación de la demanda de preescolar de nuevo ingreso.
- **VALPRERI:** Validación de la demanda de preescolar de reingreso.

- **VALPRI:** Validación de la demanda de primaria de nuevo ingreso.
- **VALSEC:** Validación de la demanda de secundaria de nuevo ingreso.

Marco Normativo:

- Acuerdo número por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Vigencia Anual.

Referencias:

- Acta de la 4ª Reunión Plenaria Extraordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) México, Ciudad de México, 19-07-2006.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Vigencia anual.
- Instructivo de trabajo para validación la demanda de preescolar, primaria y secundaria.
- Instructivos para la preinscripción de preescolar, primaria y secundaria.

Alcance:

- Aplica a la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, a las Jefaturas de Departamento de: Enlace de Asignación y Distribución, y Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, así como al personal responsable de las Direcciones Generales Sustantivas, con el propósito de atender la demanda educativa en los planteles oficiales de los niveles de Educación Preescolar, primer grado de Primaria y Secundaria, en el ámbito geográfico de la Ciudad de México.

Responsabilidades:

- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución**, en coordinación con los enlaces de las Direcciones Generales Sustantivas, define el diseño y contenido de la propuesta publicitaria para informar a la comunidad del evento denominado “Febrero Mes de las Preinscripciones”, así como la cantidad a reproducir del material.

- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** envía al Área de Comunicación Social de la Oficina del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México la propuesta de publicidad del evento denominado “Febrero Mes de las Preinscripciones”.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** entrega a los niveles educativos las aplicaciones informáticas para que validen las bases de datos de la demanda educativa captada durante el proceso de preinscripción.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** revalida las bases de datos generadas con la información obtenida durante la preinscripción, a fin de poder determinar la demanda total.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** genera las bases de datos definitivas por nivel educativo (preescolar, primaria y secundaria) con el total de la demanda y la oferta de cada plantel.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** lleva el seguimiento de la actualización de los materiales a utilizar en el proceso de preinscripción.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** verifica que los materiales se entreguen de manera oportuna a los niveles y direcciones generales para su distribución en los planteles.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** organiza e imparte la capacitación a los docentes responsables de realizar la captación de niños durante el periodo de preinscripción.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** lleva a cabo el taller con base en los instructivos para la preinscripción y material didáctico, rotafolios y archivos magnéticos preparados ex profeso para la misma, con la finalidad de obtener homogeneidad en la información de los alumnos de nuevo ingreso.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** obtiene las necesidades de materiales para la preinscripción y realizar su comparativo histórico, a fin de obtener el material suficiente para la preinscripción.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** reproduce los materiales necesarios para la preinscripción, así como, su entrega a las direcciones generales participantes.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** presenta a los niveles participantes los materiales que se van a reproducir, para la convocatoria de la preinscripción y de la realización de la misma, a fin de obtener su visto bueno y aceptación.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

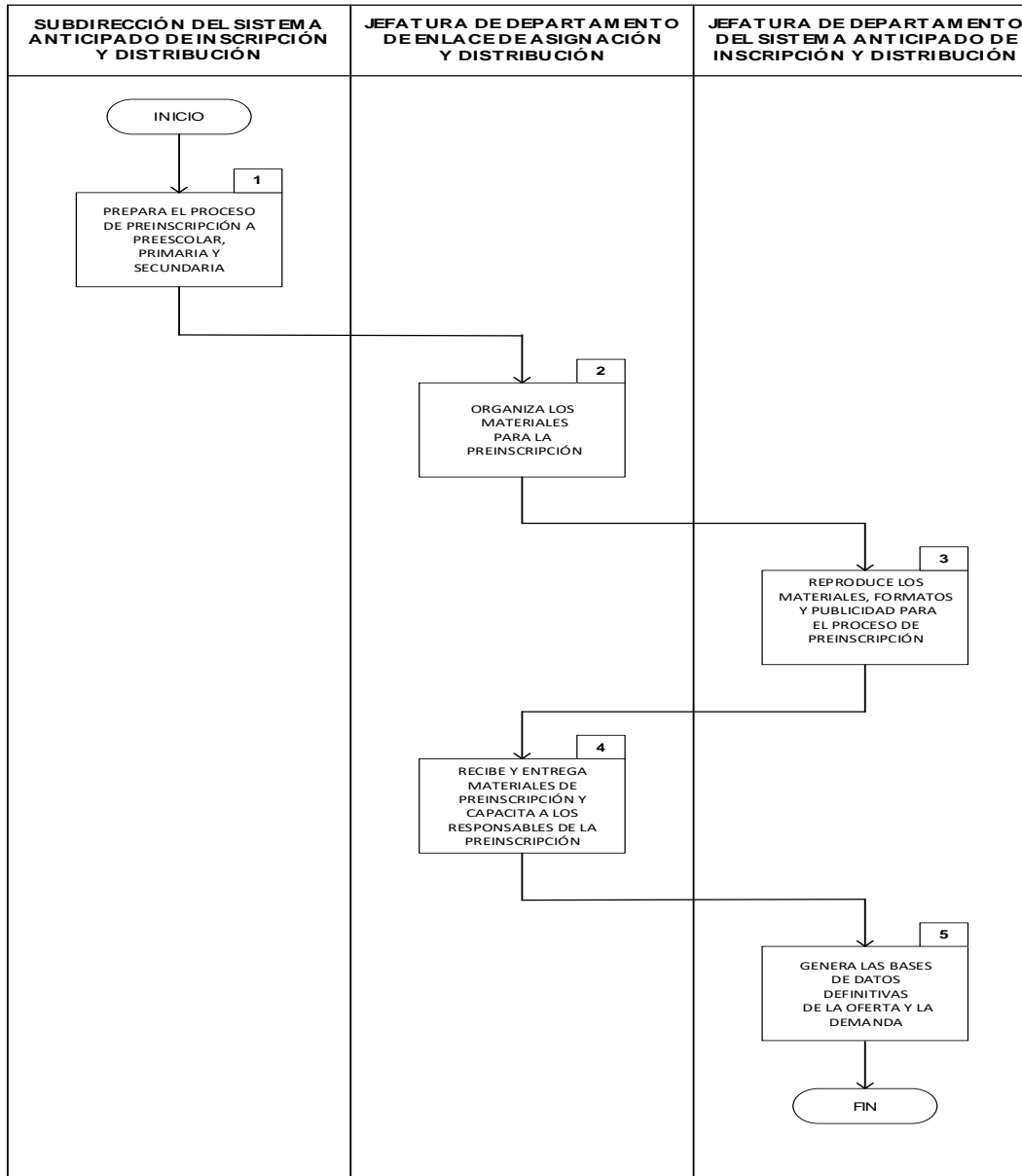


Manual de Procedimientos de la Dirección General de
Planeación, Programación y Evaluación Educativa

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Prepara el proceso de preinscripción a preescolar, primaria y secundaria.</p>	<p>1.1 Lleva a cabo la reunión de trabajo con los niveles de Educación Básica de las Direcciones Generales Sustantivas, para definir y proponer las acciones a realizar en la preinscripción de aspirantes de nuevo ingreso a Educación Preescolar, Primaria y Secundaria de acuerdo al calendario establecido.</p> <p>1.2 Define y aprueba en coordinación con el personal de las Direcciones Generales Sustantivas el contenido y la cantidad de los materiales requeridos para el proceso de preinscripción, considerando los documentos históricos; asimismo definen el contenido y diseño de la propuesta publicitaria para informar a la comunidad del evento.</p> <p>1.3 Propone en coordinación con la CSEPre, la CSEP, la CSES, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, los horarios de atención a los padres de familia, de acuerdo a las letras del apellido paterno y al calendario escolar, a fin de dar una atención eficiente, expedita, y evitar aglomeraciones.</p> <p>1.4 Remite la propuesta publicitaria al área de Comunicación Social y al Titular del Secretariado Técnico de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; para su aprobación definitiva y reproducción, solicita la elaboración de "Dummi".</p>	<p>Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>2. Organiza los materiales para la preinscripción</p>	<p>2.1 Actualiza los formatos y materiales para la captación de alumnos, de acuerdo a las observaciones emitidas en la reunión con los niveles y los presenta para su visto bueno, a la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, con el fin de preparar la reproducción de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preescolar: PRE-INS-01, PRE-INS-03, PRE-INS-10, SAID-PRE-01 y SAID-ANEXO-01. • Primaria: PRIM-INS-01, PRIM-INS-03, PRIM-INS-10, SAID-PRIM-01 y SAID-ANEXO-01. • Secundaria: SEC-INS-01, SEC-INS-03, SEC-INS-10, SEC-INS-11, SAID-SEC-01 y SAID-ANEXO-01. <p>2.2 Recibe el “dummi” con el contenido solicitado y con las especificaciones emitidas para este tipo de publicidad, por el área de Comunicación Social, para el Vo. Bo. de todos los niveles educativos participantes.</p> <p>2.3 Entrega los materiales y la propuesta de publicidad aprobados a la Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución, para la reproducción de los mismos.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución</p>
<p>3. Reproduce los materiales, formatos y publicidad para el proceso de preinscripción</p>	<p>3.1 Realiza reunión con las áreas (SSAID, DSAID, DPRE, DEAD; CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM) y les presenta el “dummi” para el visto bueno de la publicidad realizada por Comunicación Social, así como de los cambios realizados en los formatos y materiales a utilizar en la preinscripción a fin de estar en posibilidad de reproducirlos.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>3.2 Solicita, previa autorización de las áreas, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la reproducción de los materiales, formatos y carteles de publicidad, a fin de preparar su entrega a los</p>	
--	--	--

	niveles educativos correspondientes y éstos los hagan llegar a todas las escuelas públicas de Educación Básica en la Ciudad de México.	
4. Recibe y entrega materiales de preinscripción, capacita a los responsables de la preinscripción	<p>4.1 Recibe los materiales y la publicidad impresa para la preinscripción en las cantidades acordadas, para su cotejo, organización, clasificación y empacado por Delegación Política, módulo y Orden de Proceso (O.P.), para su entrega a los responsables directos de la captación de los alumnos.</p> <p>4.2 Imparte el taller a los directivos de las escuelas sobre los materiales a utilizar y requisitos de preinscripción de aspirantes de nuevo ingreso indicando como se deben integrar las bases de datos la información recabada de la demanda y de la oferta educativa.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución
5. Genera las bases de datos definitivas de la oferta y la demanda	5.1 Entrega las aplicaciones informáticas (VALPRENI, VALPRERI; VALPRI y VALSEC) en archivo magnético a la CSEPre, la CSEP, la CSES, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, para la validación de las bases de datos de la demanda educativa, a fin de eliminar duplicados o información no necesaria para el proceso.	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>5.2 Recibe los archivos magnéticos y documentos de cada plantel con la información sobre la captación de aspirantes de nuevo ingreso a Educación Preescolar, Primero de Primaria y Primero de Secundaria así como los archivos y documentos de la oferta educativa.</p> <p>5.3 Revalida las bases de datos de la oferta y la demanda de espacios educativos, que contienen la información generada en las escuelas a través de los</p>	
--	---	--



	<p>sistemas SIIEPRE, SIIEP y SIIES, para obtener información confiable.</p> <p>5.4 Genera las bases de datos definitivas con la información validada por el nivel educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria) con el total de la demanda y la oferta de cada plantel, a fin de preparar el siguiente proceso.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

Tiempo aproximado de ejecución:

150 días hábiles



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.</p> <p style="text-align: right;">Código: C00.1-PR-01</p>
--

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).

REGISTROS

<p>Procedimiento: Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.</p> <p style="text-align: right;">Código: C00.1-PR-01</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Base de datos de la oferta y la demanda.	1 año	Jefatura Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No aplica



ANEXOS

Procedimiento: **Preinscripción a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00-PR-02

Elaboró

**Lic. Norma Alicia Alegría
Ramírez**

Jefatura de
Departamento del
Sistema Anticipado de
Inscripción y Distribución

Revisó

Lic. Homar Helios Ortíz Pérez

Subdirección
del Sistema
Anticipado de Inscripción y
Distribución

Autorizó

**Ing. Alejandro
González Ruíz**
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00-PR-02

Objetivo(s):

- Establecer un modelo dinámico de planeación estratégica que facilite la confronta de la oferta y demanda de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en los planteles públicos de la Ciudad de México, con el propósito de definir todas las posibilidades de solución al rezago de espacios educativos para atender las demandas de la población en alguna de sus tres opciones o en su caso en el plantel más cercano a éstas.

Glosario:

- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos.
- **CSEP:** Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- **CSEPre:** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.

- **Direcciones Generales Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos, (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que identifica al plantel educativo).
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo, aplicables en toda la República para la Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica. Vigencia anual.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. Vigencia Anual.

Referencias:

- Instructivo de trabajo para validación de la demanda de Preescolar, Primaria y Secundaria.
- Resumen de las solicitudes de preinscripción.

Alcance:

- Aplica a la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, a las Jefaturas de Departamento de: Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, y Enlace de Asignación y Distribución, así como al personal responsable de las Direcciones Generales de: Educación Secundaria Técnica, Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos, (Coordinaciones Sectoriales de Educación: Preescolar, Primaria y Secundaria), para asegurarle un lugar en las escuelas oficiales a la población demandante, en cualquiera de sus tres opciones o en el plantel más cercano a una de éstas.

Responsabilidades:

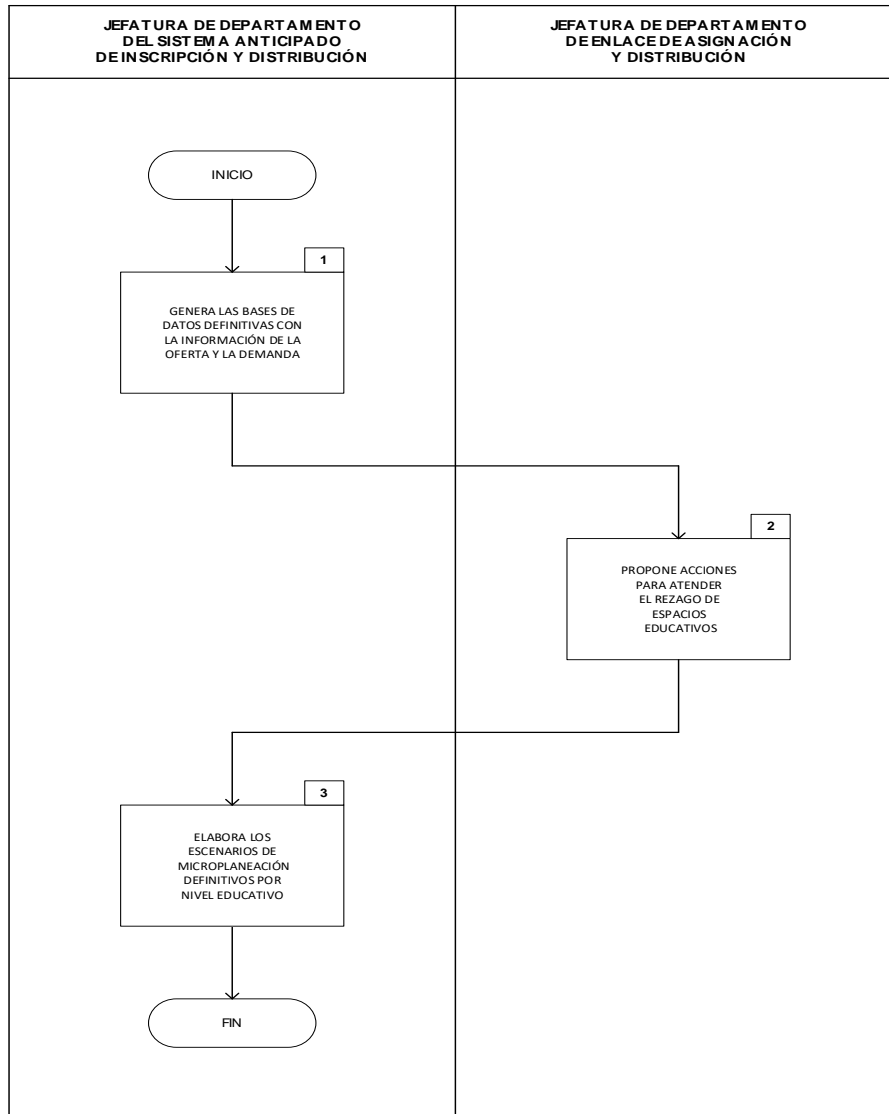
- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** vigila que las acciones y estrategias que definan las áreas sustantivas en las reuniones de microplaneación estén orientadas a atender la demanda y el rezago de espacios educativos con base en los lineamientos vigentes.

- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** genera las bases de datos definitivas por nivel educativo (Preescolar, Primaria y Secundaria), con el total de la demanda y la oferta de cada plantel, para que con base en la información se lleve a cabo la microplaneación y se atienda la demanda.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** crea los archivos que contienen la oferta de espacios físicos, matrícula por grupo y grado, así como por nivel educativo y la demanda educativa.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** organiza y revisa los escenarios de microplaneación para proponer opciones que atiendan el rezago de espacios educativos en los distintos niveles de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** acuerda en coordinación con los representantes de las Coordinaciones Sectoriales de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria; y de las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica, y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, la solución al rezago de espacios y respuesta a la demanda educativa atendiendo preferentemente alguna de sus tres opciones de escuela.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSIBLE
1. Genera las bases de datos definitivas con la información de la oferta y la demanda	<p>1.1 Elabora las bases de datos definitivas de la demanda educativa por nivel educativo, con la información remitida de los niveles y validada en su área, para su utilización en la microplaneación.</p> <p>1.2 Remite en el archivo electrónico a cada uno de los responsables de las áreas sustantivas, para su análisis y propuesta de solución al rezago de espacios educativos, los escenarios de microplaneación impresos (oferta y demanda educativa) por delegación política, subzona de diagnóstico y O.P. para preescolar, primarias, y por delegación, para el caso de secundaria, al Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Propone acciones para atender el rezago de espacios educativos	2.1 Analiza en coordinación con las Jefaturas de Departamento de: Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, Enlace de Asignación y Distribución y los representantes de las CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM los escenarios de microplaneación, y propone soluciones a los puntos rojos observados durante la revisión previa de los mismos.	Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSIBLE
	<p>2.2 Propone, acuerda y valida en coordinación con los participantes las soluciones que permitan resolver el rezago de espacios educativos en los diversos niveles educativos (Preescolar, Primaria y Secundaria).</p> <p>2.3 Presenta las propuestas de solución del rezago de espacios educativos a la Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>	



	<p>para su conocimiento y el desarrollo de las acciones conducentes.</p> <p>2.4 Captura las soluciones acordadas al rezago en el sistema, a fin de actualizar las bases de datos.</p>	
<p>3. Elabora los escenarios de micro planeación definitivos por nivel educativo</p>	<p>3.1 Aplica en las bases de datos las soluciones acordadas, para realizar un “simulacro” de asignación y determinar si aún existe rezago, de ser el caso, realiza una propuesta de solución para resolver éste.</p> <p>3.2 Presenta la solución a los actores involucrados a fin de obtener la autorización y tener una base de datos definitiva, con el objeto de contar con los elementos para la asignación de lugares en las escuelas oficiales de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.</p> <p>3.3 Actualiza el Catálogo de Oferta de Servicios Educativos (COSE), con base en los acuerdos establecidos en las reuniones de microplaneación para su utilización durante el proceso de asignación de alumnos en Educación Básica.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>

Tiempo aproximado de ejecución:

128 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.</p> <p style="text-align: right;">Código: CO0.1-PR-02</p>
--

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el	Publicación del “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de



		Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Base de datos de la oferta y la demanda educativa.	1 año	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No Aplica



ANEXOS

Procedimiento: **Microplaneación de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria.**

Código: C00.1-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
----------------------	-----------	----------------------

No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-03

Elaboró

**Lic. Norma Alicia Alegría
Ramírez**

Jefatura de Departamento
del Sistema Anticipado de
Inscripción y Distribución

Revisó

**Lic. Homar Helios
Ortíz Pérez**

Subdirección del Sistema
Anticipado de Inscripción y
Distribución

Autorizó

**Ing. Alejandro
González Ruíz**

Dirección General
de Planeación, Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-03

Objetivo(s):

- Dar respuesta a la población que demanda un lugar en la escuela pública de Educación Básica, a través del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID), con el propósito de que la asignación se realice de forma equitativa y transparente y el lugar que se le asigne sea en cualquiera de sus tres primeras opciones, o en su caso en algún plantel cercano a éstas, para atender las necesidades particulares de los alumnos de nuevo ingreso a la Educación Básica.

Glosario:

- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”.
- **CEL:** Catálogo de Escuelas por Localidad.
- **CIT:** Catálogo de Integración Territorial.
- **CONAEDU:** Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
- **COSE:** Catálogo de Oferta de Servicios Educativos.
- **CSEP:** Coordinación Sectorial de Educación Primaria.
- **CSEPre:** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar.
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.

- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **IDANIS:** Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.
- **Llaves de Paso:** Es el elemento que permite asignar a los alumnos en la escuela y turno solicitado o en alguna opción cercana. Se determina por un programa codificado en el sistema a través de un algoritmo que el proceso aplica.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que identifica al plantel educativo).
- **PRE-INS-04:** Relación de niños solicitantes.
- **PRE-INS-05:** Relación de niños asignados en el jardín de niños solicitado.
- **PRE-INS-07:** Comprobante de Inscripción definitiva a preescolar.
- **PRIM-INS-04:** Relación de niños solicitantes.
- **PRIM-INS-05:** Relación de niños asignados a la escuela primaria solicitada.
- **PRIM-INS-07:** Comprobante de Inscripción definitivo a primer grado de primaria.
- **SEC-INS-04:** Relación de niños solicitantes.
- **SEC-INS-05:** Relación de niños asignados a la escuela secundaria solicitada.
- **SEC-INS-06:** Hoja de Respuestas y Talón comprobante de la evaluación para ingreso a secundaria.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **410-DPE-IT-004:** Instrucción para asignación a Educación Preescolar.
- **410-DPE-IT-007:** Instrucción para asignación a primer grado de Educación Primaria.
- **410-DPE-IT-011:** Instrucción para asignación a primer grado de Educación Secundaria.

Marco Normativo:

- Acuerdo Número por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Vigencia anual.

Referencias:

- Acta de la 4ª Reunión Plenaria Extraordinaria del Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU) México, Distrito Federal, 19-07-2006.
- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Vigencia anual.
- Archivo magnético conteniendo los trenes de respuesta de todos y cada uno de los solicitantes de primer grado a educación secundaria.

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y a la Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución, a fin de que la población en edad escolar para ingresar a Educación Preescolar y a primer grado de Educación Primaria y Secundaria, tenga un lugar en cualquiera de sus tres opciones y esté en posibilidades de desarrollar las competencias básicas para la vida a través del proceso enseñanza-aprendizaje.

Responsabilidades:

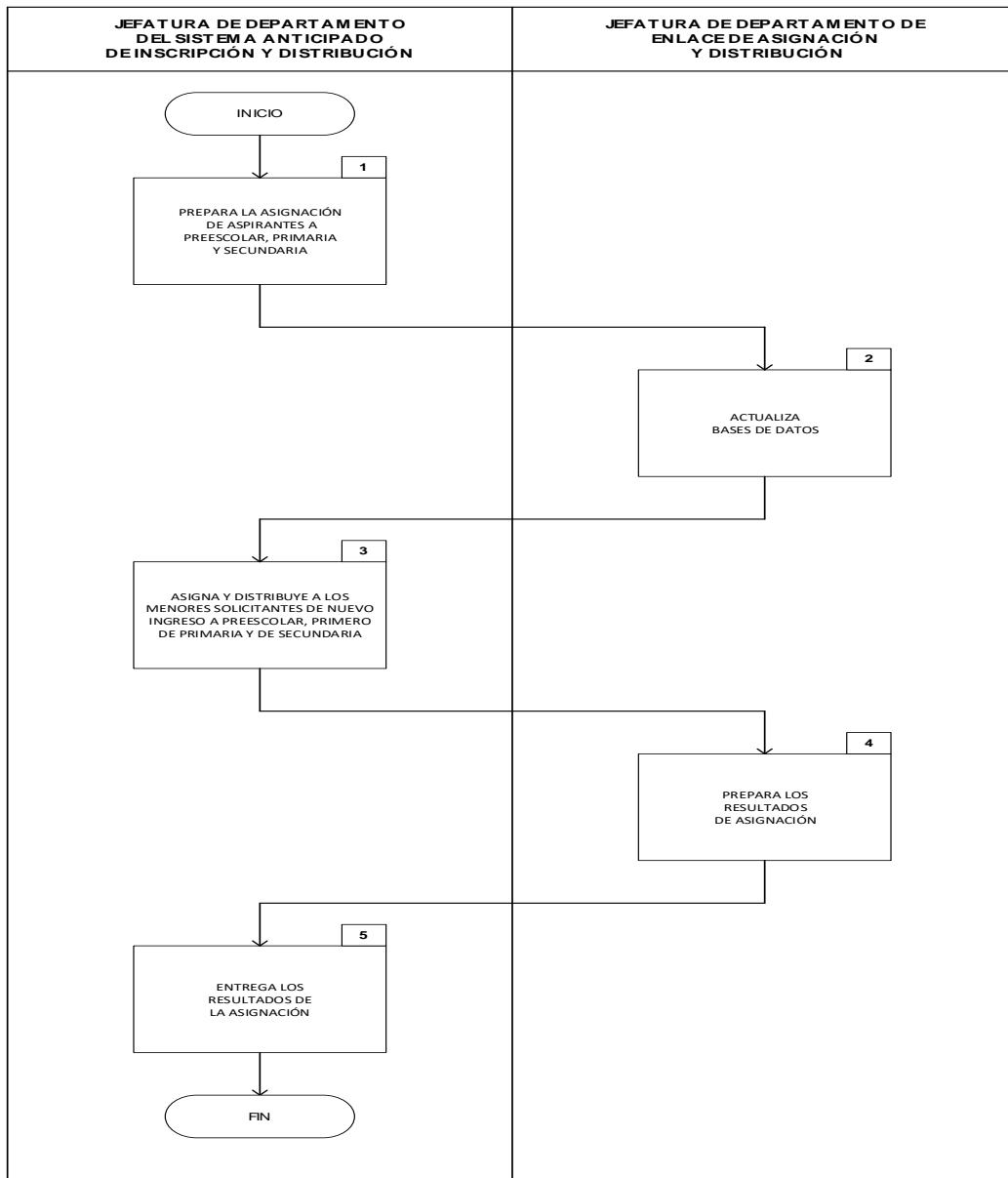
- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** vigila que el proceso de asignación y distribución de los alumnos en preescolar, primer grado de primaria y primer grado de secundaria en las escuelas públicas de la Ciudad de México, se realice de acuerdo a las normas y criterios establecidos.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** garantiza a los aspirantes a ingresar a preescolar, primero de primaria y primero de secundaria un lugar en las escuelas públicas de la Ciudad de México.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** determina las necesidades de espacios educativos y realiza la asignación en su totalidad, con base en la información generada en la etapa de preinscripción.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** valida la lectura óptica de las hojas de respuesta del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), para utilizar los resultados en la asignación a primer grado de Educación Secundaria.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** crea las Llaves de Peso de acuerdo a los criterios de asignación, a fin de realizar una asignación transparente y equitativa de alumnos en el nivel de Educación Básica.

- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** crea los archivos magnéticos e impresos de los resultados de la asignación y distribución para su difusión a la población demandante de un lugar en las escuelas públicas de la Ciudad de México.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** depura los errores presentados en la lectura óptica de las hojas de respuesta, así como los filtra y corrige, para su proceso final de obtención de la calificación en el IDANIS.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** actualiza los catálogos básicos (COSE, CIT), para el proceso de asignación, para conocer la oferta de espacios educativos que brindan los planteles, la localización de las escuelas, así como ubica las escuelas cercanas a las opciones presentadas por los padres de familia o tutor.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** empaqueta los listados y volantes de asignación definitiva con los resultados por módulo de atención y escuela para preescolar y primaria, y listados por delegación y modalidad para secundarias.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1.Prepara la asignación de aspirantes a preescolar, primaria y secundaria.	<p>1.1 Realiza la planeación definitiva de la oferta y demanda en los planteles públicos de Educación Básica, considerando las bases de datos generadas durante el proceso de microplaneación.</p> <p>1.2 Realiza la asignación y distribución de alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, con base en la información recabada durante el periodo de preinscripción y así garantizarle un lugar en la escuela a todos los solicitantes de nuevo ingreso.</p> <p>1.3 Incorpora en la Base de Datos de secundaria a los aspirantes que no realizaron preinscripción y se presentaron a la evaluación para ingreso a secundaria (extemporáneos).</p> <p>1.4 Organiza y prepara las Bases de Datos para que se actualice el COSE, el CEL y CIT para que se realice una asignación eficiente, envía la información a la Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución, para que se lleve a cabo el registro de los cambios en los catálogos.</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
2.Actualiza bases de datos	2.1 Actualiza los catálogos básicos COSE, CEL y CIT, para el proceso de asignación, con base en las Bases de Datos y trabajar con la información real de las escuelas.	Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución

	<p>2.2 Revisa la propuesta de escuelas presentadas por los padres y/o tutor, localiza las escuelas y señala la cercanía a las propuestas, a fin de que los menores queden asignados a una de las tres opciones o en su caso a la más cercana a estas.</p> <p>2.3 Depura los errores presentados en la lectura óptica de las Hojas de Respuestas, con la finalidad de filtrarlos y poder obtener la ponderación correcta del IDANIS.</p>	
<p>3. Asigna y distribuye a los menores solicitantes de nuevo ingreso a preescolar, primero de primaria y de secundaria</p>	<p>3.1 Crea las llaves de peso (410-DPE-IT-004, 410-DPE-ITT-007 y 410-DPE-IT-011) de acuerdo a los criterios de asignación para preescolar, primaria y secundaria, con el objeto de utilizarlas en la asignación.</p> <p>3.2 Valida la lectura óptica de las Hojas de Respuestas del IDANIS y la confronta con la de la base de datos de la demanda, a fin de tener una lectura al 100%, así como su ponderación, tanto de los alumnos que realizaron preinscripción, como de los extemporáneos con examen.</p> <p>3.3 Realiza la asignación de alumnos de preescolar, primaria y secundaria a una de sus tres opciones, o en su caso una escuela cercana a éstas, en función a los lugares disponibles en cada escuela, por medio del Sistema Anticipado de Distribución de Alumnos.</p>	<p>Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>3.4 Entrega a los responsables de operación en Educación Preescolar, Primaria y Secundaria de cada una de las áreas participantes, las bases de datos con la asignación para su visto bueno u observaciones.</p> <p>3.5 Recibe las bases de datos con el visto bueno a la asignación, y en el caso de existir observaciones realiza las adecuaciones y ajustes en los archivos eliminando los errores detectados durante la verificación.</p>	

	<p>3.6 Realiza la asignación y distribución de alumnos definitiva, con base en la información final.</p> <p>3.7 Imprime los listados finales (PRE-INS-04, PRE-INS-05, PRIM-INS-04, PRIM-INS-05, SEC-INS-04 Y SEC-INS-05) Y LOS VOLANTES (PRE-INS-07 Y PRIM-INS-07) de asignación, para su publicación y distribución a las escuelas de Educación Básica.</p> <p>3.8 Envía las Bases de Datos de asignación a Educación Preescolar y Primaria al CDIAR para la publicación de resultados en la Página WEB de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>3.9 Envía la Base de Datos de asignación a Educación Secundaria, a la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, Dirección General de Educación Secundaria Técnica y Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa para que la prepare y remita al CDIAR para la publicación de resultados en la Página WEB de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México</p>	
--	--	--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>3.10 Envía las Bases de Datos de asignación de alumnos a preescolar, primer grado de primaria y secundaria al CDIAR, para la generación de los discos asignados por plantel, a fin de que éstos a su vez sean remitidos a las áreas de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.</p>	
4. Prepara los resultados de asignación	<p>4.1 Organiza por nivel educativo Módulo y Delegación los resultados de asignación (preescolar, primaria y secundaria).</p> <p>4.2 Empaqueta los listados con los resultados de la asignación por nivel educativo, por Módulo y Demarcación Territorial, a fin de ser remitidos a las áreas responsables de cada nivel para su difusión.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución



<p>5. Entrega los resultados de la asignación</p>	<p>5.1 Entrega a los responsables de las CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM, los resultados de la asignación para que se publiquen en los planteles escolares, para el conocimiento de los padres de familia del lugar obtenido por el menor y emitan su aceptación o solicitud de cambio.</p> <p>Recibe de los responsables de las CSEPre, CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM, los archivos electrónicos para actualizar las bases con lugares disponibles.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>
---	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

158 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.</p>
<p>Código: C00-PR-03</p>

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Base de datos de la oferta y la demanda educativa	1 año	Jefatura del Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No aplica



ANEXOS

Procedimiento: **Asignación de alumnos a Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04

Elaboró

Revisó

**Lic. Norma Alicia Alegría
Ramírez**

Jefatura de Departamento
del Sistema Anticipado de
Inscripción y Distribución

**Lic. Homar Helios
Ortiz Pérez**

Subdirección del Sistema
Anticipado de Inscripción y
Distribución

Autorizó

Ing. Alejandro González Ruíz

Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04

Objetivo(s):

- Atender las solicitudes de cambio de turno y/o plantel de los alumnos de primer grado de educación primaria y primer grado de educación secundaria, en lugares disponibles en las escuelas públicas de los niveles educativos de referencia, con el fin de buscar satisfacer las necesidades del educando y padre de familia.

Glosario:

- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”.
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **Direcciones Generales Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Preescolar, de Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **IDANIS:** Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.

- **Llaves de Paso:** Es el elemento que permite asignar a los alumnos en la escuela y turno solicitado o en alguna opción cercana. Se determina por un programa codificado en el sistema a través de un algoritmo que el proceso aplica.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que sirve para identificar a los planteles educativos).
- **PRIM-INS-04:** Relación de niños solicitantes de cambio de turno y/o plantel.
- **PRIM-INS-05:** Relación de niños reasignados a la escuela primaria con lugares disponibles solicitada en cambios.
- **PRIM-INS-07:** Comprobante de Inscripción definitivo a primer grado de primaria.
- **SEC-INS-04:** Relación de niños solicitantes de cambio de turno y/o plantel.
- **SEC-INS-05:** Relación de niños reasignados a la escuela secundaria con lugares disponibles solicitada en cambios.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII "Funciones" Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Referencias:

- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, vigencia anual.
- Instructivo de trabajo para la captación de solicitudes de cambios de primer grado de primaria y de secundaria.

Alcance:

- Aplica a la Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y a la Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución, a fin de que la población en edad escolar para ingresar a primer grado de Educación Primaria y Secundaria, obtenga un lugar en alguna escuela con espacio disponible, que cubra sus expectativas de distancia, traslado y calidad educativa y con ello el

menor esté en posibilidades de desarrollar las competencias básicas para la vida a través del proceso enseñanza-aprendizaje.

Responsabilidades:

- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** analiza y verifica las solicitudes de cambios.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** elabora y mantiene actualizados los instructivos y sistemas para el procesamiento de las solicitudes de cambios.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** realiza el proceso de cambios solicitados por los aspirantes a ingresar a primero de primaria y secundaria y que no estén de acuerdo con la asignación original obtenida.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** valida los listados de no confirmados y de confirmados (alumnos que aceptaron o no el lugar asignado), a fin de crear los espacios vacantes para el procesamiento de los cambios.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** crea las Llaves de Paso de acuerdo a los criterios de cambios, a fin de realizar una reasignación transparente y equitativa de alumnos en los grados señalados en educación primaria y secundaria.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** crea los archivos magnéticos e impresos de los resultados de los cambios para su difusión a la población demandante de un lugar en las escuelas públicas de la Ciudad de México.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** envía los archivos electrónicos, listados impresos de los niveles educativos y unidades administrativas y la base de datos conteniendo los cambios de primer grado de Educación Primaria y de Secundaria para su publicación vía INTERNET, en la *Página Web de la AEFCM*.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** empaqueta los listados y volantes de cambios definitivos con los resultados por módulo de atención y escuela, en el caso de primaria y listados por Alcaldía y modalidad para Educación Secundaria.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** provee los materiales para la reproducción y empaqueo de los listados del proceso de cambios y cambios extemporáneos.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** apoya en la entrega de los listados y archivos electrónicos a los niveles correspondientes.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

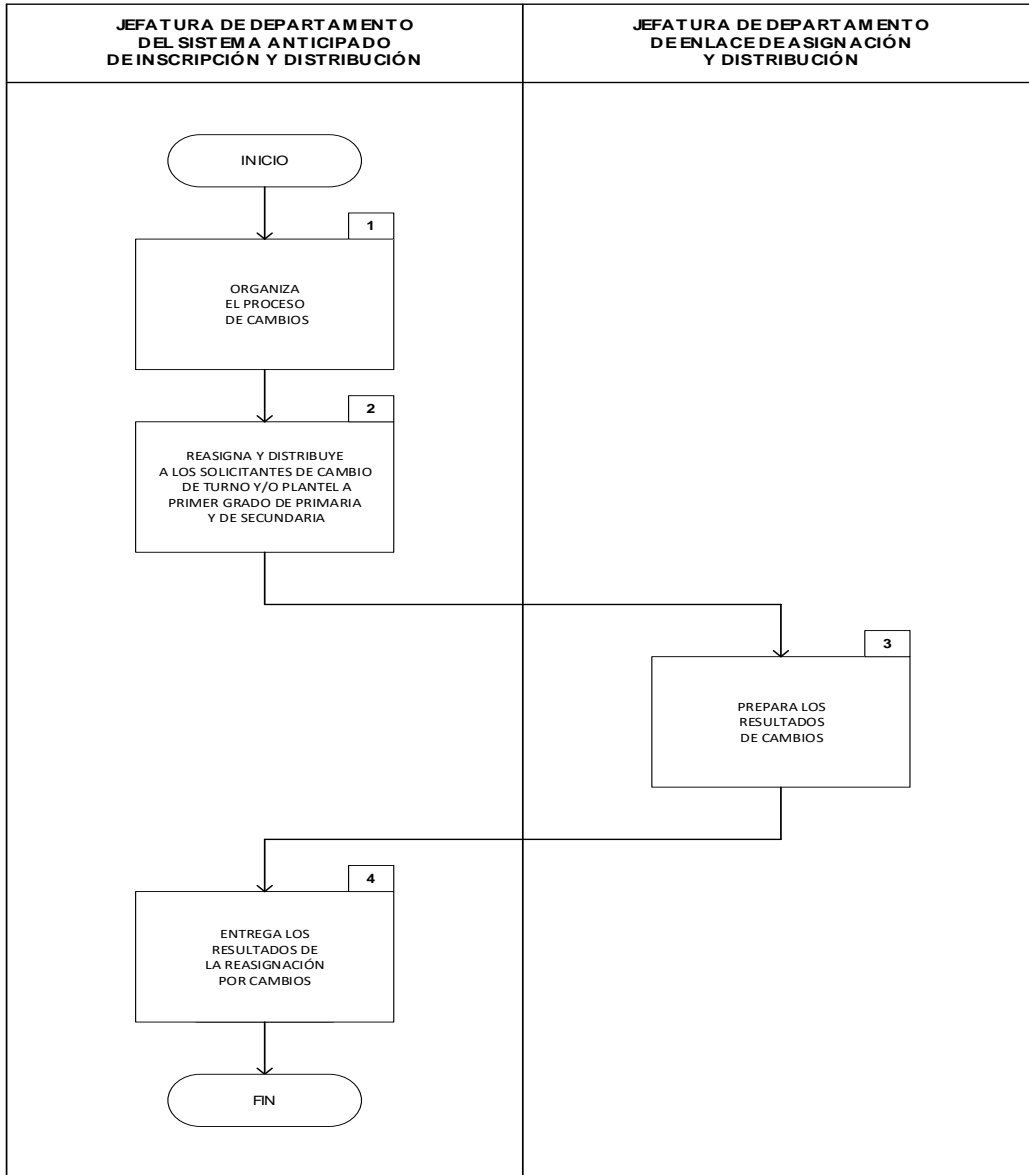


DIAGRAMA DE BLOQUES



Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Organiza el proceso de cambios.	<p>1.1 Revisa y valida las bases de datos de los lugares no confirmados y cambios remitidos por las áreas sustantivas.</p> <p>1.2 Confronta las bases de datos de lugares no confirmados y cambios, para identificar alumnos que se encuentren en ambas bases para eliminar duplicidad.</p> <p>1.3 Revisa los motivos de la solicitud del cambio de turno o plantel, a fin de crear la "Llave de Paso", que permita una reasignación equitativa y transparente a los lugares disponibles en las escuelas.</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Reasigna y distribuye a los solicitantes de cambio de turno y/o plantel a primer grado de primaria y de secundaria	<p>2.1. Libera en el COSE los lugares disponibles de los alumnos que no confirmaron su inscripción.</p> <p>2.2. Genera las "Llaves de Paso", de acuerdo al Nivel educativo; primaria por motivo de la solicitud del cambio y secundaria por motivo y puntaje obtenido en el IDANIS.</p> <p>2.3. Realiza la reasignación de alumnos de primaria y secundaria de acuerdo a los espacios disponibles, por medio del Sistema de Cambios.</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	2.4. Imprime los listados finales de reasignación de lugares (PRIM-INS-04, PRIM-INS-05, SEC-INS-04 Y SEC-INS-05) y los volantes (PRIM-INS-07), para su	



	<p>publicación, distribución y entrega a los padres de familia que solicitaron el cambio.</p> <p>2.5. Envía las Bases de Datos con los resultados de los cambios de primaria y secundaria al CDIAR para su publicación en la Página WEB de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p>	
3. Prepara los resultados de los cambios	<p>3.1. Organiza por nivel educativo módulo y plantel los resultados de cambios de turno y/o plantel (primaria y secundaria).</p> <p>3.2. Empaqueta los listados con los resultados de los cambios por nivel educativo, por módulo y plantel (Orden de Proceso), los entrega a la Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución
4. Entrega los resultados de la reasignación por cambios	<p>4.1. Entrega a los responsables de las CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM, los resultados de la reasignación por cambio de turno y/o plantel, para que se distribuyan a los módulos de atención, para el conocimiento de los padres de familia.</p> <p>4.2. Entrega a los responsables de las CSEP, CSES, DGSEI, DGEST y DGENAM los archivos definitivos de la oferta y demanda educativa actualizados con la información del proceso de cambios.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

Tiempo aproximado de ejecución:

85 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.



2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005" (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos de la oferta y la demanda Educativa	1 año	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución	No aplica



ANEXOS

Procedimiento: **Cambios de plantel y/o turno de primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria en planteles públicos de la Ciudad de México.**

Código: C00-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No aplica	No aplica	No aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: **Levantamiento de Datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).**

Código: C00-PR-05

Elaboró

Revisó

**C.P. Odín Altamirano
Santiago**
Subdirección de Planeación
Educativa

**Lic. Adriana
Romero Toledo**
Dirección de
Planeación
Educativa

Autorizó

**Ing. Alejandro González
Ruíz**
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los**

Aprendizajes (PLANEA).

Código: C00-PR-05

Objetivo(s):

- Proporcionar el apoyo y las facilidades a la Dirección General de Evaluación de Políticas para que se realice el Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA), en los planteles de Educación Primaria y Secundaria en la Ciudad de México, con el fin de medir el nivel de conocimientos, habilidades para la comprensión lectora, y la resolución de problemas matemáticos de los alumnos, a efecto de dar a conocer a la comunidad educativa el nivel de aprendizaje alcanzado por los mismos y, en su caso, implementar estrategias que coadyuven a la formación integral del educando.

Glosario:

- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Direcciones Generales Sustantivas:** Son las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, responsables de proporcionar a la comunidad el servicio de Educación Básica y Normal en el ámbito geográfico de la Ciudad de México, integradas por las Direcciones Generales de: Servicios Educativos Iztapalapa, Educación Secundaria Técnica, Educación Normal y Actualización del Magisterio y Operación de Servicios Educativos (Coordinaciones Sectoriales de: Educación Primaria y Educación Secundaria).
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII "Funciones" Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, 2018.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, a la Dirección de Planeación Educativa, a la Subdirección de Planeación Educativa, a la Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación y al personal operativo adscrito a éste, con el propósito de identificar el aprendizaje alcanzado por los alumnos de 6° grado de Educación Primaria y 3° grado de Educación Secundaria e implementar estrategias de solución que coadyuven a elevar el grado de aprendizaje.

Responsabilidades:

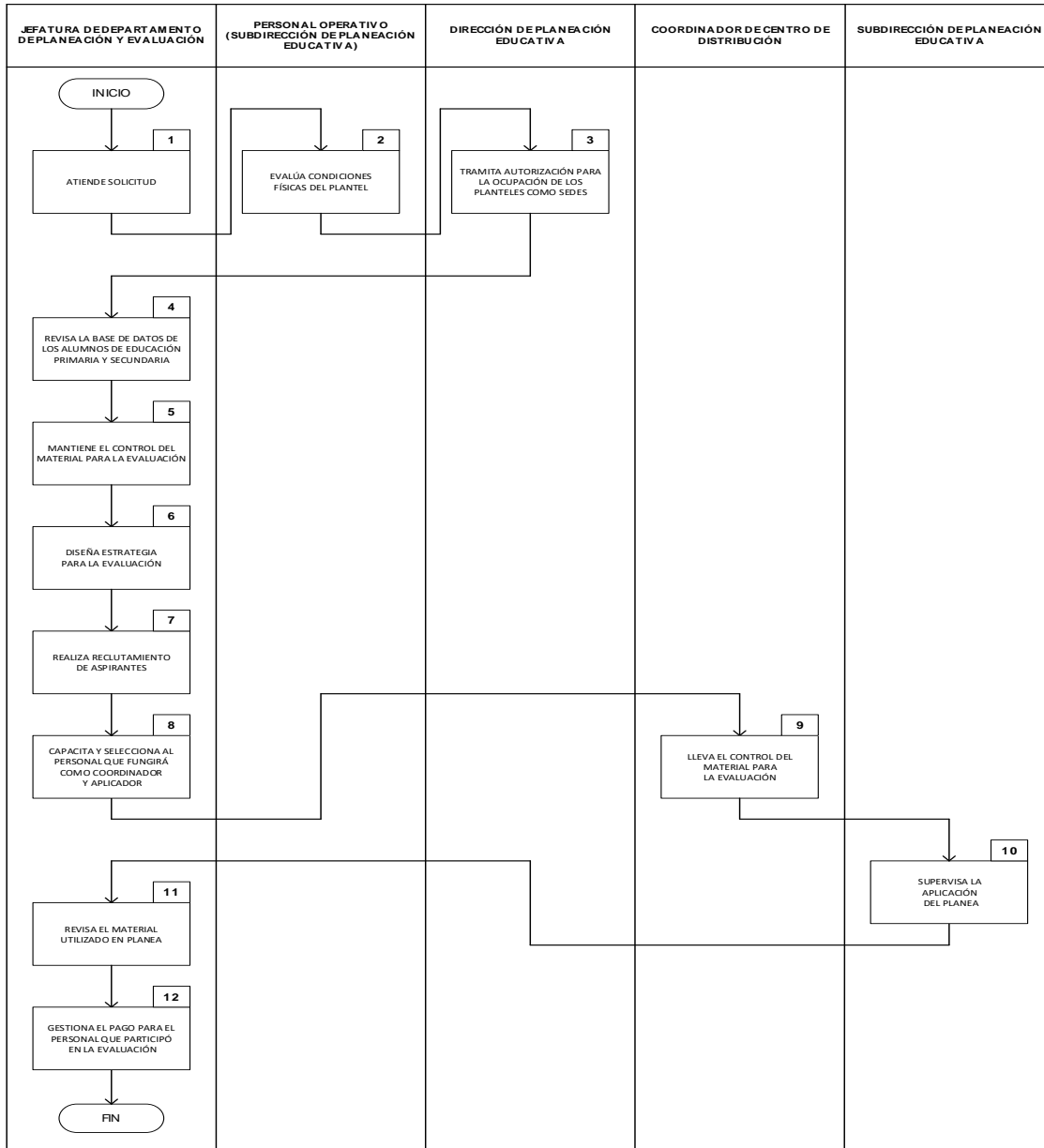
- **Dirección de Planeación Educativa** cuenta con la autorización de las Direcciones Generales Sustantivas para el uso de los planteles como centros de distribución.
- **Dirección de Planeación Educativa** envía en la fecha establecida a la Dirección General de Evaluación de Políticas la base de datos actualizada y con la información de los alumnos para la impresión de las hojas de respuesta personalizadas.
- **Subdirección de Planeación Educativa** define la ubicación estratégica de los 70 centros de distribución en las 16 Alcaldías, así como verificar que los planteles sedes cuenten con: espacio suficiente y seguro, línea telefónica y que el área designada para el resguardo del material cuente con cerradura.
- **Subdirección de Planeación Educativa** remite vía electrónica la propuesta del presupuesto y la estrategia operativa a la Dirección General de Evaluación de Políticas para su autorización.
- **Subdirección de Planeación Educativa** solicita a la Dirección del Plantel la asignación de una persona responsable de abrir y cerrar el área designada, solamente a solicitud de la Coordinación.
- **Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación** mantiene actualizado el directorio de los centros de distribución, así como lo envía vía electrónica a la Dirección General de Evaluación de Políticas para lo conducente.
- **Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación** solicita a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", la base de datos con la información mínima establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas de los alumnos de Educación Primaria y Secundaria para la personalización de las hojas de respuesta de la prueba PLANEA.
- **Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación** regionaliza la base de datos que contiene la información de los alumnos de 6° grado de Educación Primaria y de 3° grado de Educación Secundaria, con base en el Catálogo de Centros de Distribución.

- **Personal Operativo de la Subdirección de Planeación Educativa** realiza las visitas a los planteles seleccionados como centros de distribución para verificar las condiciones de los mismos y que cumplan con las requeridas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).

Código: C00-PR-05



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Procedimiento: **Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).**

Código: C00-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

1. Atiende solicitud	<p>1.1 Revisa el directorio de los centros de distribución que participaron en la anterior PLANEA y evalúa si cumplen con las condiciones requeridas.</p> <p>1.2 Define la ubicación estratégica de los 70 centros de distribución en las 16 Alcaldías revisando que éstos cumplan con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponga de espacio suficiente y seguro para el resguardo del material de evaluación. • Disponga de un área para la entrega y recepción del material a los aplicadores. • El área deberá contar con línea telefónica. • El área debe contar con cerradura, asimismo el plantel deberá designar a una persona responsable que sólo a solicitud del coordinador del centro abrirá el área. <p>1.3 Elabora el cronograma de actividades, actualiza el directorio de las escuelas seleccionadas como centros y el programa de capacitación conforme a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Evaluación de Políticas.</p>	Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación
----------------------	---	---

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>1.4 Planea visitas de verificación a los centros de distribución y la presenta a la Subdirección de Planeación Educativa para su Vo. Bo.</p> <p>1.5 Asigna al personal operativo el número de centros de distribución a verificar e indica el día de la visita.</p>	
2. Evalúa condiciones físicas del plantel	2.1 Asiste al plantel, comprueba que éste cumpla con las condiciones establecidas por la Dirección General de Evaluación de Políticas, requisita la cédula de verificación, señalando las situaciones que pudieran influir en el proceso, en su caso, propone otro plantel cercano al anterior, presenta la propuesta de catálogo de centros de distribución a la Subdirección de Planeación Educativa para su Vo. Bo. y a la Dirección de Planeación Educativa para su autorización.	Personal Operativo (Subdirección de Planeación Educativa)
3. Tramita autorización para la ocupación de los planteles como sedes	<p>3.1 Solicita a los titulares de las Direcciones Generales de: Operación de Servicios Educativos, Servicios Educativos Iztapalapa y Educación Secundaria Técnica, la autorización para utilizar los planteles como centros de distribución.</p> <p>3.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas el directorio de los 70 centros de distribución, previa autorización de los titulares de la DGOSE, DGSEI y DGEST para su autorización, anexando la siguiente información: Número de región, nombre de la escuela, domicilio, Alcaldía y teléfono.</p> <p>3.3 Notifica a la Subdirección de Planeación Educativa la autorización por parte de la Dirección General de Evaluación de Políticas y le da instrucciones para que continúe con lo conducente.</p>	Dirección de Planeación Educativa

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
4. Revisa la base de datos de los alumnos de Educación	4.1 Actualiza el directorio de los centros de distribución con la información siguiente: Número de	Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación



<p>Primaria y Secundaria</p>	<p>sede, nombre de la escuela, domicilio, Alcaldía, teléfono y elabora rutas de acceso a los planteles.</p> <p>4.2 Accede a la página electrónica de la Dirección General de Evaluación de Políticas, identifica la información de los alumnos que debe contener la base de datos y estar en condiciones de su elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del alumno (Apellido paterno, materno y nombre). • Sexo. • CURP del alumno. • Grupo y grado. • Clave del centro de trabajo (CCT). • Nombre de la escuela. • Turno. • Domicilio de la escuela. • Zona escolar. • Nombre y código del municipio. • Nombre y código de la localidad. • Tipo de sostenimiento (Federal, estatal o particular). • Región (en caso de que exista la regionalización en la entidad). • Nivel (primaria y secundaria). • Modalidad. • Estrato urbano o rural. • Claves para identificar a los alumnos de atención de Educación Especial. 	
------------------------------	--	--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>O-DGICO-005 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</p>	<p>4.3 Entrega a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth", la información que deberá contener la base de datos de</p>	
---	--	--

	<p>los alumnos de 6º grado de Educación Primaria y 3º grado de Educación Secundaria establecida por la Dirección General de Evaluación de Políticas para la impresión de las hojas de respuesta personalizada.</p> <p>4.4 Revisa que la base de datos contenga la información, procede a la regionalización con base en el catálogo de centros de distribución por grado y nivel educativo, la envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas para la impresión de las hojas de respuesta personalizadas.</p> <p>4.6 Elabora el resumen de la base de datos, determina el número de escuelas primarias y secundarias, las clasifica por turno, región delegación, así como define el número de aplicadores que se requerirán para la aplicación de PLANEA, con base en el número de escuelas primarias del turno matutino.</p>	
5. Mantiene el control del material para la Evaluación	5.1 Solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa proporcionar un espacio de 800 metros cuadrados para el resguardo del material de evaluación, la contratación de personal de seguridad y servicios de videograbación, vehículos de carga para el traslado del material, montacargas, patines, mesas, sillas, entre otros, servicio de comunicación (telefonía satelital o celular, radio) y se dote de material de apoyo (marcadores de agua, plumines, hojas blancas, cinta canela, bolsas de plástico, entre otras).	Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>5.2 Ingres a la página electrónica de la Dirección General de Evaluación de Políticas descarga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los alumnos y de las escuelas. • Lineamientos para la elaboración, ejercicio y comprobación del gasto operativo. • Especificaciones y criterios para la definición de la estrategia operativa. • Manual del coordinador de aplicación. • Regreso de material. 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de recibo de pago para el personal participante. • Trípticos características generales. • Guía para padres supervisores. • Normas operativas. • Guía para el docente aplicador. 	
6. Diseña estrategia para la evaluación	<p>6.1 Elabora la estrategia operativa y el presupuesto para la aplicación de la Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares con base en los lineamientos establecidos por la DGEP y se presenta a la Dirección de Planeación Educativa para su Vo. Bo.</p> <p>6.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas la estrategia operativa y la propuesta de presupuesto para su autorización.</p> <p>6.3 Recibe vía correo electrónico la autorización del presupuesto, reproduce la convocatoria y realiza los trámites para la difusión.</p> <p>6.4 Actualiza el directorio de los centros de distribución incorporando el número de coordinadores de aplicación y de emergentes requeridos por región.</p>	Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

7. Realiza reclutamiento de aspirantes	<p>7.1 Lleva a cabo el reclutamiento del personal que participará en el proceso de evaluación, considerando la base de datos de los coordinadores de aplicación que han participado, la convocatoria publicada en la página electrónica de la AEFCM, la colocación de carteles en las universidades, planteles de Educación Media Superior, mercados, parabuses, edificios delegacionales, etc.</p> <p>7.2 Entrega al aspirante a coordinador de aplicación la cédula de registro para su llenado y revisa que cada uno de los campos esté requisitado, anexa copia del</p>	Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación
--	---	---

	<p>comprobante de estudios, domicilio y de la credencial de elector.</p> <p>7.3 Captura en la base de datos de los coordinadores de aplicación la información relacionada con éstos, entrega al participante la ficha en donde se señala la fecha y hora de la capacitación.</p>	
<p>8. Capacita y selecciona al personal que fungirá como coordinador y aplicador</p>	<p>8.1 Organiza la capacitación considerando el número de participantes, número de sesiones, el material (manual de aplicación, trípticos, formatos, entre otros), horario de capacitación y equipo que se utilizará (computadoras, cañón retroproyector, pantalla, entre otros).</p> <p>8.2 Realiza la capacitación conforme al contenido del programa, Manual del Coordinador de Aplicación y Manual del Coordinador Operativo, así como el control de asistencia, evalúa a los participantes al concluir el curso.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>8.3 Selecciona a los participantes con base en los resultados de la evaluación, la experiencia y manejo de personal.</p> <p>8.4 Asigna escuela al personal seleccionado como Coordinador del Centro de distribución y al Coordinador de Aplicación, le entrega oficio de presentación, directorios y croquis de la ubicación de las escuelas sedes, recaba firma de recibido en la lista y procede a cancelar los oficios del personal que no se presentó.</p> <p>8.5 Notifica a los coordinadores del centro de distribución día, lugar y hora en que se llevará a cabo la revisión de los materiales de la prueba PLANEA remitido por la Dirección General de Evaluación de Políticas.</p>	
--	---	--

FD-DGICO-005

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>9. Lleva el control del material para la evaluación</p>	<p>9.1 Verifica que el número de cajas de material de evaluación corresponda a las escuelas señaladas en el listado y recaba firma de conformidad en éste.</p> <p>9.2 Acude al lugar donde se almacena y resguarda el material de evaluación, en el día y hora señalados.</p> <p>9.3 Recibe el material y acompaña el traslado del mismo al centro de distribución asignado.</p> <p>9.4 Descarga el vehículo, revisa y organiza con base en el listado, el material (cajas), por nivel educativo, por escuela y turno e informa el término de la actividad a la Subdirección de Planeación Educativa.</p>	<p>Coordinador de Centro de Distribución</p>
--	---	--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>9.5 Entrega a los aplicadores las cajas que contienen el material de evaluación indicándoles que revisen que corresponda la cantidad de cajas y escuela asignada, en el oficio de presentación y recaba firma de recibido.</p> <p>9.6 Recibe del aplicador los paquetes de: hojas de respuesta utilizadas, las no utilizadas, y las adicionales, los formatos de la aplicación.</p> <p>9.7 Empaqueta las hojas de respuestas utilizadas, no utilizadas, adicionales y los formatos, por escuela con base en el orden señalado en el listado.</p> <p>9.8 Traslada el material de evaluación aplicado al lugar donde se almacena y resguarda para su entrega.</p>	

<p>10. Supervisa la aplicación de PLANEA</p>	<p>10.1 Mantiene comunicación vía telefónica con los coordinadores de centro de distribución, con los coordinadores de aplicación, para supervisar el desarrollo de PLANEA, los orienta y asesora en la atención y solución de las incidencias que se presenten en el evento.</p> <p>10.2 Monitorea por vía telefónica e Internet a los coordinadores de centro de distribución en el desarrollo de la aplicación, orienta y asesora para atender las incidencias que se presenten.</p> <p>10.3 Mantiene informada a la Dirección General de Evaluación de Políticas sobre el desarrollo del evento, así como de los casos en que deberá de reprogramar las evaluaciones y solicita los recursos para solventar las eventualidades.</p>	<p>Subdirección de Planeación Educativa</p>
--	---	---

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>11. Revisa el material utilizado en PLANEA</p>	<p>11.1 Recibe los materiales de evaluación (hojas de respuesta utilizadas, no utilizadas, adicionales y los formatos de aplicación) por escuela, con base en el listado.</p> <p>11.2 Ordena los materiales por centro de distribución.</p> <p>11.3 Envía el material a la Dirección General de Evaluación de Políticas y recaba acuse de recibido.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación</p>
<p>12. Gestiona el pago para el personal que participó en la evaluación</p>	<p>12.1 Verifica que la base de datos contenga los datos del personal que participó como aplicadores y coordinadores de centros de aplicación y gestiona vía SIGOP (Sistema de Gestión de Órdenes de Pago) el pago de los participantes e imprime.</p> <p>12.2 Envía a la Dirección General de Evaluación de Políticas las órdenes de pago previamente validados para que se proceda al pago de las gratificaciones al personal.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Planeación y Evaluación</p>

	<p>12.3 Define en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas la estrategia para el pago de las gratificaciones.</p> <p>12.4 Elabora informe final y lo presenta a las autoridades competentes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

Tiempo aproximado de ejecución:

160 días hábiles. (En algunos periodos se trabaja sábado y domingo)



HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).</p> <p style="text-align: right;">Código: C00-PR-05</p>
--

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).

REGISTROS

<p>Procedimiento: Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).</p> <p style="text-align: right;">Código: C00-PR-05</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Presupuesto estatal	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Órdenes de pago	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Formato de entrega recepción y acta de irregularidades	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica
Formatos para el control de la aplicación en la escuela y en el aula	1 año	Dirección General de Evaluación de Políticas	No Aplica



ANEXOS

<p>Procedimiento: Levantamiento de datos del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA).</p> <p style="text-align: right;">Código: C00-PR-05</p>
--

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

Elaboró

**Lic. Norma Alicia Alegría
Ramírez**

Jefatura de Departamento
del Sistema Anticipado
de Inscripción y
Distribución

Revisó

**Lic. Homar Helios
Ortíz Pérez**

Subdirección del Sistema
Anticipado
de Inscripción y
Distribución

Autorizó

**Ing. Alejandro
González Ruíz**
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

Objetivo(s):

- Contar con un criterio básico para la asignación y distribución de alumnos a primer grado de Educación Secundaria en alguna de sus tres opciones solicitadas o cercana a las mismas, además de medir el nivel de habilidades verbales, comprensión lectora, matemáticas y el razonamiento formal que alcanzan los alumnos que concluyen la Educación Primaria.

Glosario:

- **CDIAR:** Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”.
- **CSES:** Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.
- **DEAD:** Departamento de Enlace de Asignación y Distribución.
- **DEGP:** Dirección General de Evaluación de Políticas.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DPE:** Dirección de Planeación Educativa.
- **DPRE:** Departamento de Programación de Recursos en las Escuelas.
- **DSAID:** Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución.
- **IDANIS:** Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria.
- **O.P.:** Orden de Proceso (número que sirve para identificar a los planteles educativos).
- **SAID-SEC-05:** Reporte de Control de Materiales, Coordinador a Director.
- **SAID-SEC-06:** Reporte de Control de Materiales, Director a Aplicador.

- **SEC-INS-02:** Listas de Asistencia de sustentantes del examen.
- **SEC-INS-06:** Hoja de Respuestas y Talón Comprobante de Evaluación.
- **SEC-INS-08:** Acta de Irregularidades.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SSAID:** Subdirección del Sistema Automático de Inscripción y Distribución.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII “Funciones” Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Referencias:

- Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, vigencia anual.

Alcance:

- Aplica a la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución y a la Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución, así como al personal responsable de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, al de las Direcciones Generales de: Educación Secundaria Técnica, Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, con el propósito de que apliquen de forma transparente el reactivo denominado Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria, y cuenten con el criterio básico para la asignación de los aspirantes a primer grado de educación secundaria.

Responsabilidades:

- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** participa en la organización del proceso de preparación y aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).
- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** solicita a la Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEPE) el IDANIS y el Manual (instructivo) para la aplicación del IDANIS.

- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** verifica la existencia de los recursos financieros para el gasto de reproducción y para los apoyos de la aplicación del mismo.
- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la reproducción de los materiales para la evaluación.
- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** se reúne con el o los proveedores seleccionados por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación Educativa, responsables de la impresión de los materiales, a fin de definir las estrategias de reproducción y las acciones necesarias para conservar la confidencialidad del IDANIS.
- **Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** supervisa que el o los proveedores cumplan con lo establecido.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** señala las cantidades de Cuadernillos de examen, Hojas de Respuestas y Manuales para el Aplicador, requeridos para la evaluación de alumnos de nuevo ingreso a secundaria.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** elabora las bases de datos de los materiales necesarios, a fin de que éstos se reproduzcan por el área de atención (correspondientes a DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM) y por plantel.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** envía la Base de Datos al proveedor encargado de reproducir las hojas de respuesta, para la personalización de las mismas.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** coordina y supervisa la reproducción del IDANIS, de las Hojas de Respuestas y del Manual del Aplicador, para asegurar que el trabajo se realice de acuerdo a la normatividad y garantiza la confidencialidad requerida para este instrumento de evaluación.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** prepara e imprime los formatos SAID-SEC-05, SAID-SEC-06, SEC-INS-02, SAID-SEC-08 por escuela y grupo, así como llevar el control de la entrega, recepción y seguimiento de las hojas de respuesta y del cuadernillo (IDANIS).
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** recibe del impresor los materiales solicitados, para su entrega a las áreas correspondientes.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** supervisa y coordina el empaqueo de los cuadernillos, hojas de respuestas, Manual del Aplicador, formatos de entrega y listas de asistencia, por área responsable (DGOSE; DGSEI, DGEST y DGENAM), por Módulo y por Plantel, a fin de que sea más expedito su control y entrega a los responsables de la aplicación.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** entrega los materiales para la evaluación, debidamente empacados e identificados a la Coordinación Sectorial de Educación

Secundaria y a las Direcciones Generales de Educación Secundaria Técnica, de Servicios Educativos Iztapalapa y de Educación Normal y Actualización del Magisterio, para que los hagan llegar a los planteles donde se aplicará el examen.

- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** apoya en coordinación con la Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución y la Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución, al seguimiento de la aplicación del IDANIS en las escuelas secundarias a fin de solventar la falta de materiales surgida en la aplicación.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** recibe los materiales después de la aplicación en el mismo orden en que se entregaron para su validación y conformidad de los mismos y verifica que las hojas de respuesta estén completas y correctamente llenadas.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** recibe y valida la Base de Datos de los alumnos que no realizaron preinscripción (extemporáneos) y que presentaron examen, a fin de ser considerados en la demanda y asignación.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** prepara las hojas de respuesta para su envío a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”, para la lectura óptica de las mismas.
- **Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución** recibe los resultados de la lectura óptica en archivo electrónico y las hojas de respuesta leídas (SEC-INS-06), para su validación y conformación de la base de datos de la demanda a primer grado de Educación Secundaria.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** revisa las cantidades de los materiales reproducidos para la aplicación del IDANIS de acuerdo a las cantidades solicitadas y se encuentren en el orden solicitado.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** participa en la organización y empaquetado de los materiales para su entrega a los niveles educativos correspondientes.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** participa en la revisión y control de la devolución de los materiales por parte de las áreas responsables (DGOSE; DGSEI, DGEST y DGENAM), a fin de verificar que el material entregado para la aplicación del examen se reintegre en su totalidad.
- **Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución** participa en el proceso de aplicación del IDANIS y apoya en el envío de materiales a los planteles donde se requiera material extra.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

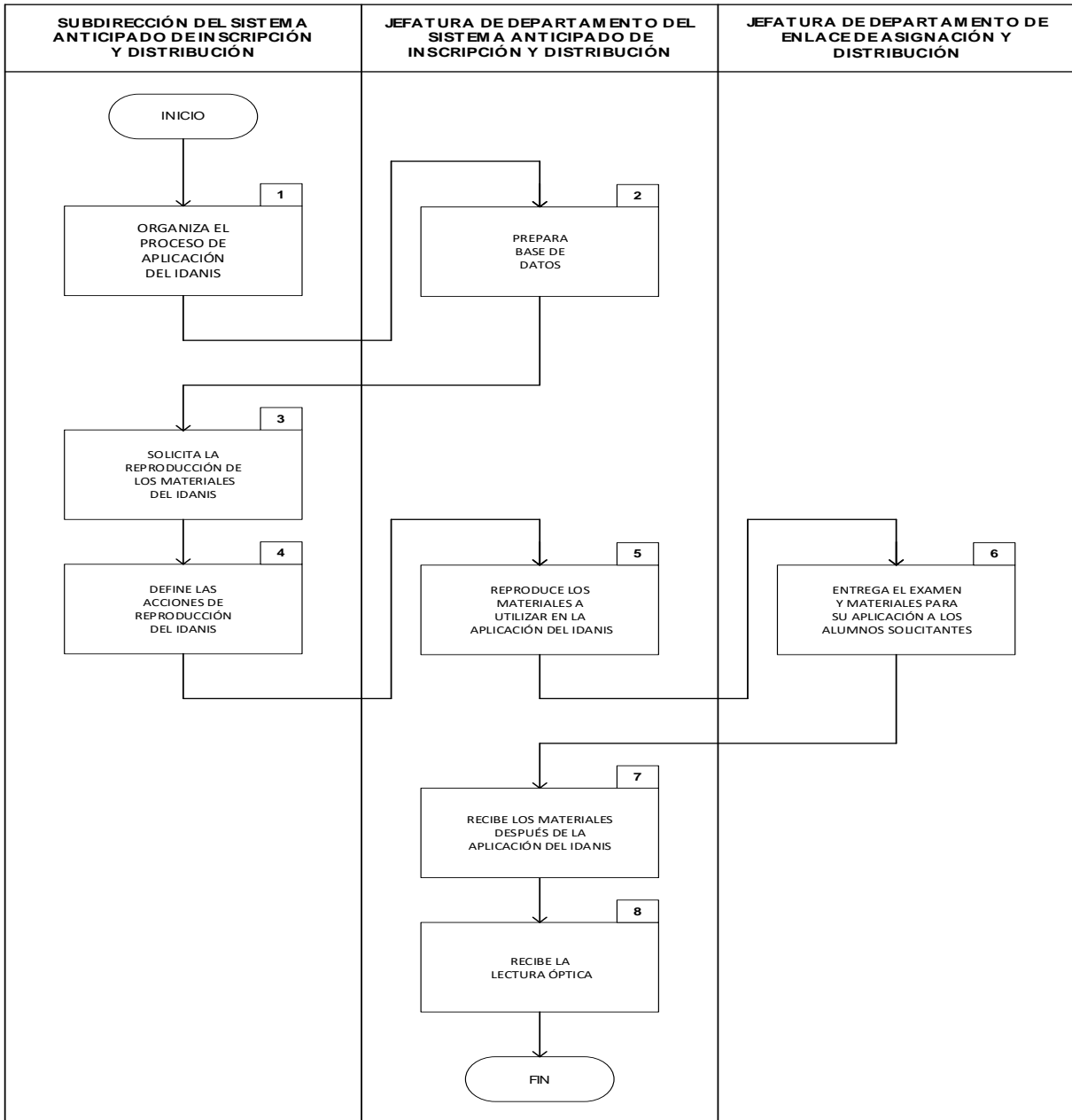


Manual de Procedimientos de la Dirección General de
Planeación, Programación y Evaluación Educativa

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Organiza el proceso de aplicación del IDANIS	<p>1.1. Solicita a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, elabore y envíe los reactivos del IDANIS y el Manual del aplicador.</p> <p>1.2. Verifica la existencia de los recursos financieros para la reproducción de materiales y para la aplicación del IDANIS.</p> <p>1.3. Informa del proceso a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y solicita haga la cotización del gasto que se generará, para realizar el evento.</p>	Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
2. Prepara base de datos	<p>2.1. Recibe de la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, vía la SSAID, el cuadernillo de preguntas y el manual del aplicador, verifica que ambos documentos estén completos (información y número de reactivos) y para ser reproducidos.</p> <p>2.2. Elabora los archivos magnéticos con los formatos y los materiales para la aplicación, a fin de que éstos se reproduzcan por área de atención (correspondientes a DGOSE, DGSEI, DGEST y DGENAM).</p> <p>2.3. Prepara la base de datos con las características necesarias para la personalización de las hojas de respuestas de los niños que realizaron preinscripción en el mes de febrero.</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Solicita la reproducción de los materiales del IDANIS	<p>3.1. Solicita a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, la reproducción del cuadernillo del IDANIS, de las hojas de respuestas personalizadas y un excedente de éstas sin personalizar (formato SEC-INS-06).</p> <p>3.2. Solicita al proveedor la reproducción del Manual del Aplicador de acuerdo al número de aplicadores.</p>	Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

	<p>3.3. Solicita a la Jefatura de Departamento del SAID, la reproducción de los Reportes de Control de Materiales de Coordinador a Director (SAID-SEC-05) y de Director a Aplicador SAID-SEC-06), de las listas de asistencia (SEC-INS-02) por Región y O.P. y del Acta de Irregularidades (SAID-SEC-08), para su incorporación al material de apoyo en la aplicación.</p>	
<p>4. Define las acciones de reproducción del IDANIS</p>	<p>4.1. Se reúne con el Titular de la Jefatura Departamento de Recursos Materiales de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa y con el o los proveedores encargados de reproducir los materiales, con el fin de acordar las características de éstos y los tiempos de entrega.</p> <p>4.2. Informa a la Coordinación Sectorial del CDIAR quien es el proveedor que surtirá las hojas de respuestas, para que se reúna con él y acuerden cómo requieren el citado material, para lectura óptica al 100%.</p> <p>4.3. Comunica a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa cuándo y dónde se reunirá el proveedor con personal del CDIAR encargado de la lectura óptica, para que dé su visto bueno a la reproducción de las hojas de respuestas.</p>	<p>Subdirección del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>5. Reproduce los materiales a utilizar en la aplicación del IDANIS</p>	<p>5.1. Envía la Base de Datos al proveedor que reproducirá las Hojas de Respuestas con la información de los menores que sustentaran la evaluación e hicieron su preinscripción, para que las personalicen con nombre de la escuela, O.P. y nombre del sustentante.</p> <p>5.2. Acude a supervisar la reproducción de los materiales directamente en el lugar en donde el proveedor está realizando el trabajo, verificar se cumpla con lo solicitado y asegurar la confidencialidad del material.</p> <p>5.3. Imprime los formatos SAID-SEC-05, SAID-SEC-06, SAID-SEC-08, SEC-INS-02 y etiquetas de identificación de material, para su integración al resto del material del examen y controlar la entrega de los mismos.</p>	<p>Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución</p>
---	--	--

	5.4. Recibe los materiales impresos, los coteja contra lo solicitado y prepara su empaquetado, para su entrega.	
6. Entrega el examen y materiales para su aplicación a los alumnos solicitantes	<p>6.1. Coordina el empaqueo de los Cuadernillos del IDANIS, Hojas de Respuestas, Manual del Aplicador, Formatos de Entrega/recepción, Listas de Asistencia y Acta de Irregularidades, por región y O.P.; para que queden ordenados por escuela de aplicación.</p> <p>6.2. Entrega los materiales para la aplicación de la evaluación debidamente empacados e identificados por escuela, a la CSES, DGEST, DGSEI y DGENAM, a fin de que por su conducto se haga la entrega/recepción a los directores responsables de la aplicación del Instrumento de Diagnóstico.</p> <p>6.3 Da seguimiento en coordinación con los titulares de: SSAID, el DSAID y el DEAD, a la aplicación del IDANIS, a fin de solventar dudas y/o falta de material.</p>	Jefatura de Departamento de Enlace de Asignación y Distribución

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

7. Recibe los materiales después de la aplicación del IDANIS	<p>7.1. Recibe por parte de CSES, DGEST, DGSEI y DGENAM, los materiales entregados, para su revisión, verificando que las hojas de respuestas estén completas, sin alteraciones y correctamente llenados los alveolos, en su caso se hacen conjuntamente las correcciones.</p> <p>7.2. Recibe de la CSES, DGEST, DGSEI y DGENAM, las bases de datos de los alumnos que no realizaron preinscripción y presentaron examen, valida la información a fin de considerarlos en la demanda y para su asignación a primer grado.</p> <p>7.3. Prepara las hojas de respuesta para su envío a la Coordinación Sectorial del CDIAR, para que se realice la lectura óptica de las mismas, y se elabore la base de datos de la información obtenida en la lectura.</p>	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución
8. Recibe la lectura óptica	8.1. Recibe de la Coordinación Sectorial del CDIAR, los resultados de la lectura óptica en archivo electrónico y las hojas de respuestas leídas por parte del CDIAR, para validar la lectura y conformar la base de datos de la demanda total a primer grado de Educación Secundaria.	Jefatura de Departamento del Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

103 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).</p> <p>Código: C00.1-PR-06</p>

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).

REGISTROS

<p>Procedimiento: Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).</p> <p style="text-align: right;">Código: C00.1-PR-06</p>
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Hoja de respuesta del examen de diagnóstico.	1 año	Dirección de Planeación Educativa	SEC-INS-06
Lista de Asistencia.	1 año	Dirección de Planeación Educativa	SEC-INS-02
Actas de Irregularidades.	1 año	Dirección de Planeación Educativa	SAID-SEC-08
Control de IDANIS de responsable de módulo a director.	1 año	Dirección de Planeación Educativa	SAID-SEC-05
Control de IDANIS de director a aplicador de examen.	1 año	Dirección de Planeación Educativa	SAID-SEC-06
Control de envío a SAID.	1 año	Dirección de Planeación Educativa	SAID-D



ANEXOS

Procedimiento: **Aplicación del Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS).**

Código: C00.1-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.**

Código: C00.1-PR-07

Elaboró

**C. Héctor A. Ruíz Pérez
Gallardo**
Jefatura de Departamento
de Control Escolar

Revisó

Lic. Leticia Díaz Barriga
Dirección de
Administración
Escolar

Autorizó

Ing. Alejandro González Ruíz
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.**

Código: C00.1-PR-07

Objetivo(s):

- Administrar los formatos y documentos de apoyo para la certificación de estudios de Educación Básica asignados a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con el propósito de llevar el control de los formatos y facilitar la comprobación de uso y destino final de los mismos.

Glosario:

- **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
- **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Apoyo Logístico:** Consiste en proporcionar los medios y equipo a la Dirección de Administración Escolar para recibir y trasladar de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación los documentos de certificación al almacén de la Dirección de Administración Escolar (DAE).
- **Área de Administración Escolar:** Instancia responsable del control escolar y de la expedición de las resoluciones de Revalidación y Equivalencia de Estudios de los organismos públicos descentralizados y de la Secretaría de Educación Pública en las entidades, así como a las áreas de administración escolar de las áreas educativas centrales en la Ciudad de México.
- **Área de Control Escolar:** instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.
- **Base de Datos:** Es el conjunto de datos de los alumnos de Educación Básica organizados de manera lógica, congruente y coherente con el fin de facilitar el uso de la misma.
- **Certificación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
- **Constancia de Acreditación de Segundo Grado de Educación Preescolar:** Documento oficial expedido por una autoridad legalmente facultada, en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron el segundo grado de Educación Preescolar, conforme al programa de estudios vigente. **Normas Básicas de Control Escolar de la DGAIR.**

- **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST:** Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Formatos:** Son los documentos que dan constancia oficial de certificación de que un alumno de Educación Básica (Primaria y Secundaria) cuenta con los conocimientos, habilidades y destrezas requeridos por la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- **Matrícula:** Es el registro, inscripción, documento, lista, relación y/o censo de los alumnos de los niveles educativos de las áreas sustantivas (DGOSE, DGSEI, DGENAM y DGEST) en la AEFCM.
- **Niveles Educativos:** Se denomina así a las áreas de las unidades administrativas adscritas al Órgano Desconcentrado que tienen bajo su responsabilidad proporcionar a la población de la Ciudad de México el servicio de Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Secundaria y Especial. De tal manera que las áreas con esta denominación corresponden a la: Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria y la Dirección de Especial.
- **Revalidación de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero. Normas Básicas de Control Escolar de la DGAIR.
- **Validación:** Acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII "Funciones" Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Referencias:

- Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios, Vigencia anual.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales, Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar y personal adscrito a éste último, con el propósito de preservar el buen uso de las formas valoradas de Certificación.

Responsabilidades:

- **Dirección de Administración Escolar** solicita a los niveles educativos los requerimientos de los formatos de certificación para el ciclo escolar vigente.
- **Dirección de Administración Escolar** en coordinación con los niveles educativos, implantan los sistemas computarizados para la generación de bases de datos que contenga la información actualizada del educando.
- **Dirección de Administración Escolar** informa a la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación el uso y destino final de los documentos de certificación asignados al Órgano Desconcentrado.
- **Subdirección de Acreditación Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales** planea y vigila la implantación del sistema de cómputo para el proceso de Certificación.
- **Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para escuelas Oficiales** programa y coordina las revisiones administrativas al proceso de certificación de estudios a los planteles públicos y particulares de Educación Básica en la Ciudad de México.
- **Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar** integra las bases de datos por plantel y nivel educativo para el prellenado de los documentos de certificación.
- **Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar** distribuye la documentación y formatos de certificación a los niveles educativos, así como la reposición de los mismos, previa solicitud de las áreas.
- **Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar** considera un 7% más, por nivel educativo de los formatos y documentos de certificación.

SEP

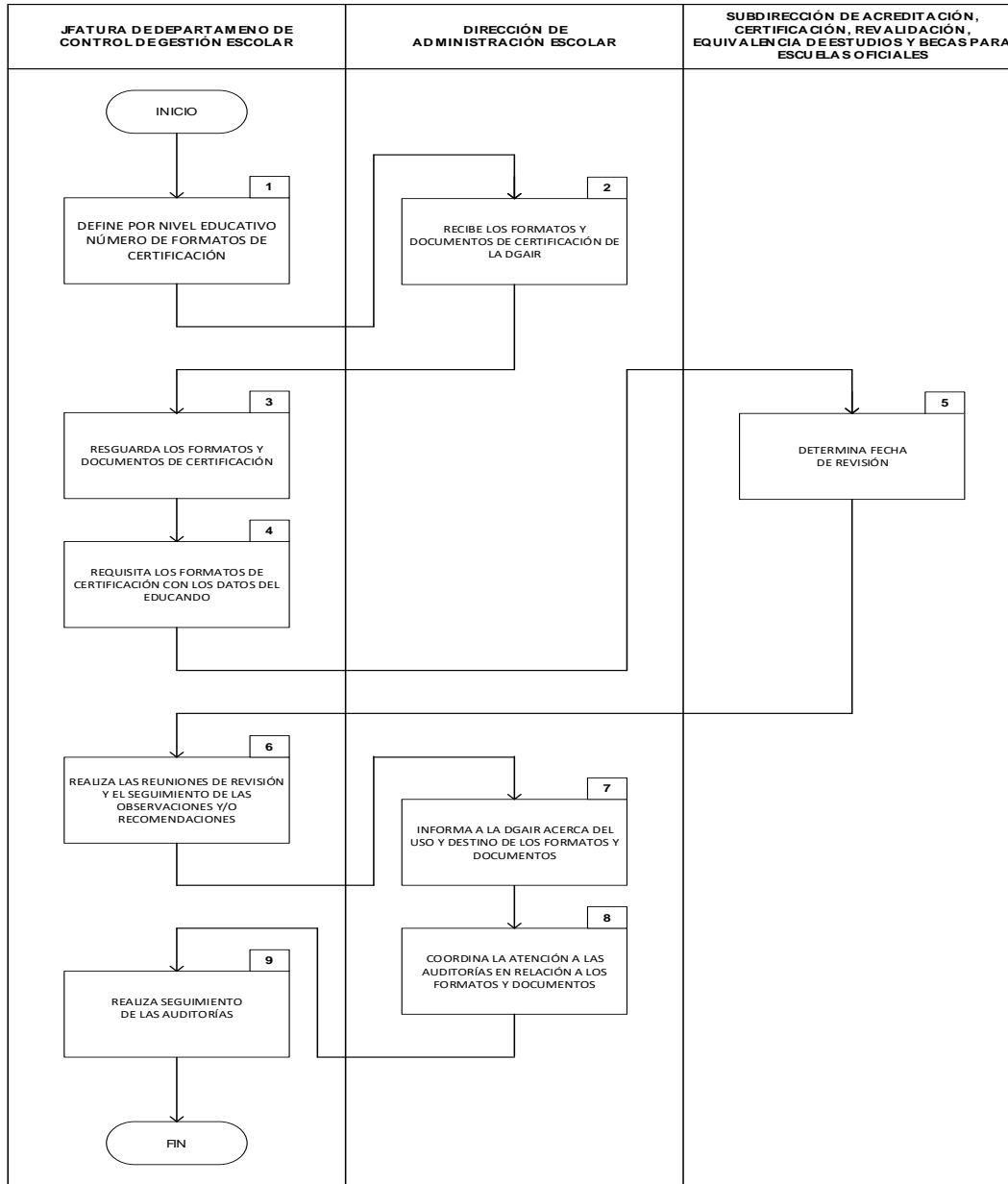
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.**

Código: C00.1-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.**

Código: C00.1-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>1. Define por nivel educativo número de formatos de certificación</p>	<p>1.1 Determina con base en la estadística del ciclo escolar vigente, por nivel educativo el número de formatos de certificación más un 7% para ser utilizados éstos últimos, en caso de existir correcciones y omisiones.</p> <p>1.2 Presenta a través de la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales a la Dirección de Administración Escolar los requerimientos de formatos y documentos de Certificación de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar</p>
<p>2. Recibe los formatos y documentos de certificación de la DGAIR</p>	<p>2.1 Solicita a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el número de formatos y documentos de certificación por nivel educativo para el ciclo escolar vigente.</p> <p>2.2 Recibe notificación de DGAIR indicando la fecha y hora en que deberá acudir por los formatos y documentos de certificación a las instalaciones de la imprenta de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación.</p> <p>2.3 Solicita el apoyo logístico a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DGPPEE para el traslado de los formatos y documentos de certificación a las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar para su resguardo.</p>	<p>Dirección de Administración Escolar</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>2.4 Gira instrucciones a la Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar a través de la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para la recepción de los documentos y formatos de referencia.</p>	

<p>3. Resguarda los formatos y documentos de certificación</p>	<p>3.1 Prevé los espacios para el almacenamiento de los documentos de referencia, asiste a la imprenta de la DGAIR para la recepción de los formatos de certificación.</p> <p>3.2 Corta, empaca, sella y etiqueta cada una de las cajas que contiene la documentación oficial por plantel y nivel educativo.</p> <p>3.3 Solicita a través de oficio a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" (CDIAR) el prellenado de la documentación de certificación, con los datos de identificación del educando contenidos en las bases de datos proporcionados por los niveles educativos.</p> <p>3.4 Recibe la documentación de certificación prellenada en las instalaciones del CDIAR y hace entrega a los niveles educativos de ésta.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar</p>
<p>4. Requisita los formatos de certificación con los datos del educando</p>	<p>4.1 Elabora las Actas Administrativas de Entrega-Recepción y el informe, lo presenta a la Subdirección de Acreditación, Equivalencia de Estudios y Becas para escuelas Oficiales para su conocimiento.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
<p>5. Determina fecha de revisión de material</p>	<p>5.1 Define en coordinación con los niveles educativos la fecha en que se llevarán a cabo las revisiones de los formatos y documentos de certificación en las instalaciones de éstos.</p> <p>5.2 Comunica a la Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar las fechas en que se realizarán las revisiones.</p>	<p>Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales</p>

<p>6. Realiza las reuniones de revisión y el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones</p>	<p>6.1 Asiste al nivel educativo y verifica el uso y destino final de cada uno de los formatos de certificación de acuerdo a los criterios establecidos y de las normas de control escolar, recaba firma de conformidad del representante del nivel educativo en el Acta Administrativa.</p> <p>6.2 Entrega a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales las relaciones de los documentos oficiales y sin utilizar, las actas de conclusión de las revisiones efectuadas a los niveles educativos, con las observaciones y recomendaciones que se deriven de las mismas.</p> <p>6.3 Lleva el seguimiento de la atención a las observaciones y/o recomendaciones derivadas de las reuniones de revisión de formatos y documentos.</p> <p>6.4 Elabora el concentrado general de las revisiones efectuadas a los niveles y el reporte relativo al resultado del uso y destino final de los documentos de certificación.</p> <p>6.5 Presenta a la Subdirección para su Visto Bueno y a la Dirección de Administración Escolar para su conocimiento.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar</p>
---	--	---

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>7. Informa a la DGAIR acerca del uso y destino de los formatos y documentos</p>	<p>7.1 Remite a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el informe del uso y destino final de la documentación de certificación asignada a la Dirección de Administración Escolar.</p>	<p>Dirección de Administración Escolar</p>
<p>8. Coordina la atención a las auditorías en relación a los formatos y documentos</p>	<p>8.1 Gira instrucciones a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para la planeación de la auditoría que efectuará la DGAIR en las oficinas de la DAE.</p> <p>8.2 Recibe los resultados de la auditoría efectuada por la DGAIR.</p>	<p>Dirección de Administración Escolar</p>



	<p>8.3 Planea reunión con los niveles educativos para tratar los asuntos observados por la DG AIR así como hacer del conocimiento las actualizaciones y/o modificaciones a los procedimientos de certificación.</p> <p>8.4 Solicita a los niveles educativos los compromisos para atender las observaciones y/o las sugerencias.</p>	
9. Realiza seguimiento de las auditorías	9.1 Lleva el seguimiento de la atención a las observaciones y/o sugerencias en el ciclo escolar.	Jefatura de Departamento de Control de Gestión Escolar
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

200 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

<p>Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.</p> <p>Código: C00.1-PR-07</p>

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005" (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).

REGISTROS

Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México. Código: C00.1-PR-07
--

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios	3 años	Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios, Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica



ANEXOS

<p>Procedimiento: Certificación de Estudios de Educación Básica en la Ciudad de México.</p> <p style="text-align: right;">Código: C00.1-PR-07</p>
--

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08

Elaboró

**C. Héctor A. Ruíz Pérez
Gallardo**
Jefatura de Departamento
de Control Escolar

Revisó

Lic. Leticia Díaz Barriga
Dirección de
Administración
Escolar

Autorizó

**Ing. Alejandro González
Ruíz**
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08

Objetivo(s):

- Otorgar el reconocimiento oficial a la declaración de estudios equivalentes a Educación Básica, realizados en planteles incorporados a instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorga autonomía, con el fin de otorgar validez oficial a los estudios de Educación Básica que realizan los alumnos en estas instituciones y puedan continuar con su formación académica.

Glosario:

- **Área de Administración Escolar:** Instancia responsable del control escolar y de la expedición de las resoluciones de Revalidación y Equivalencia de Estudios de los organismos públicos descentralizados y de la Secretaría de Educación en las entidades, así mismo a las áreas de administración escolar de las áreas educativas centrales en la Ciudad de México.
- **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **Equivalencia de Estudios de Educación Básica:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- **Revalidación de Estudios de Educación Básica:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII "Funciones" (Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa).
- Acuerdo Número por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica. Vigencia anual.

Referencias:

- Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios, Vigencia anual.

Alcance:

- Aplica a la Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales, Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y al personal operativo adscrito a éste, para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial a los estudios equivalentes a Educación Básica, realizados en las escuelas incorporadas a instituciones de Educación Superior a las que la Ley otorga autonomía con el propósito de que los usuarios puedan continuar con sus estudios en el Sistema Educativo Nacional.

Responsabilidades:

- **Dirección de Administración Escolar** vigila que la equivalencia de estudios se realice conforme a lo que establece la normatividad en la materia.
- **Dirección de Administración Escolar** vigila que la equivalencia de estudios se realice con transparencia.
- **Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación, Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales** supervisa que los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios se realicen conforme al marco normativo vigente.
- **Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios** mantiene actualizado el banco de información sobre los planes y programas de estudios nacionales y extranjeros.
- **Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios** verifica que la documentación que presente el interesado para la equivalencia de estudios, no sea apócrifa, así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes a la misma.
- **Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios** propone el contenido de los sistemas de cómputo para la equivalencia de estudios, así como mantener actualizadas las bases de datos.
- **Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios** participa en las reuniones nacionales de revalidación y equivalencia de estudios y compartir experiencias.
- **Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia** orienta vía telefónica, correo electrónico y/o ventanilla al usuario acerca del procedimiento y requisitos a cubrir para la equivalencia de estudios.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

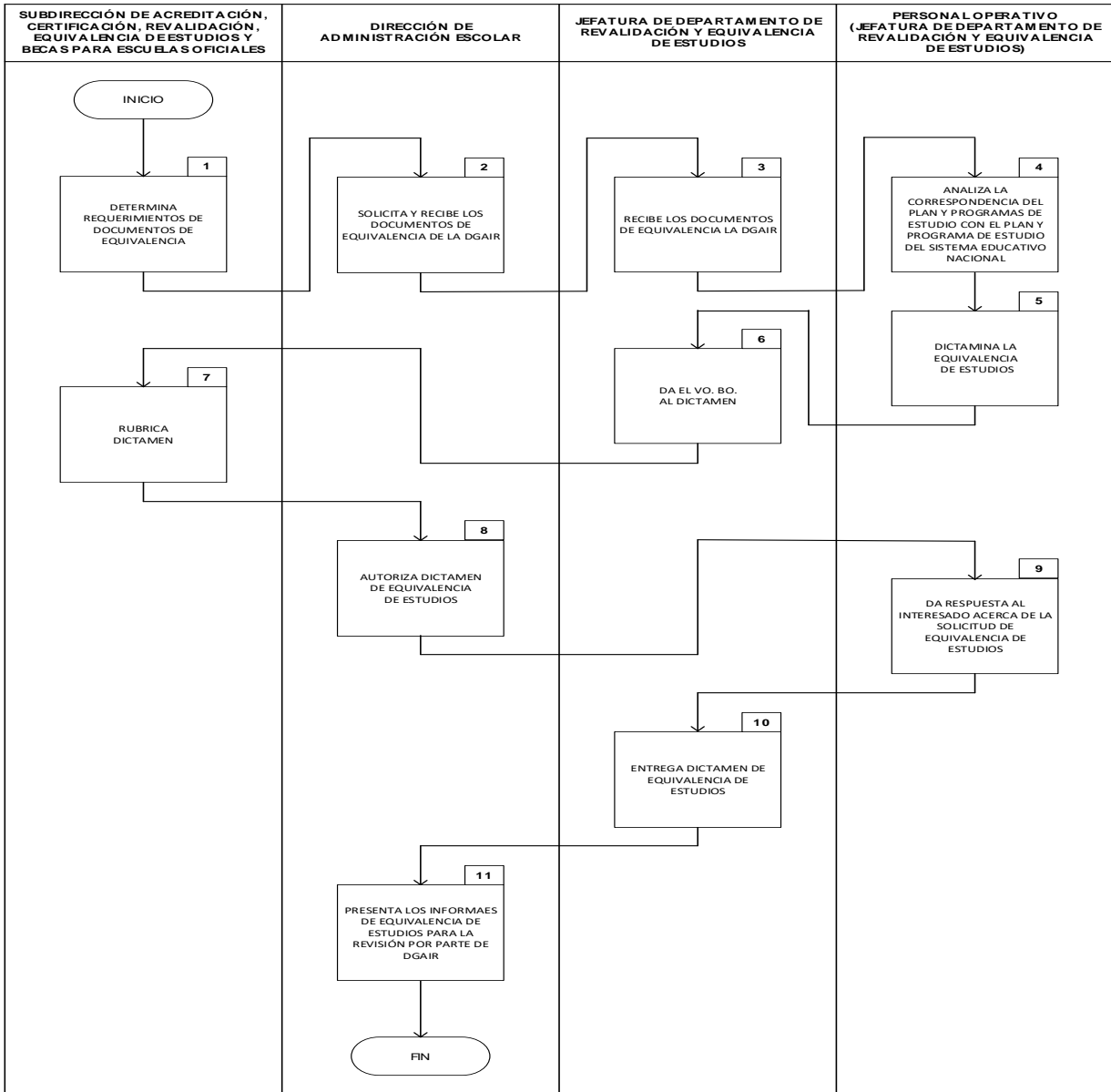


Manual de Procedimientos de la Dirección General de
Planeación, Programación y Evaluación Educativa

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Determina requerimientos de documentos de equivalencia	<p>1.1. Determina con base en la estadística escolar los requerimientos de documentos de equivalencia para el ciclo escolar vigente.</p> <p>1.2 Presenta a la Dirección de Administración Escolar las necesidades de formatos para equivalencia de estudios, por nivel y grado educativo.</p>	Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
2. Solicita y recibe los documentos de equivalencia de la DGAIR	<p>2.1 Solicita a través de oficio a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP los documentos de equivalencia por nivel y grado educativo.</p> <p>2.2 Solicita a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la DGPPEE, el apoyo logístico para el traslado de los documentos de equivalencia de la imprenta de la DGAIR a las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar para su resguardo.</p> <p>2.3 Da instrucciones a la Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, a través de la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para el resguardo y manejo de los documentos de equivalencia.</p>	Dirección de Administración Escolar

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Recibe los documentos de equivalencia la DGAIR	<p>3.1 Prevé los espacios para el almacenamiento y embarque de los documentos de equivalencia.</p> <p>3.2 Verifica en las instalaciones de la imprenta de la DGAIR el número de documentos entregados a la Dirección de Administración Escolar y firma el acta administrativa.</p>	Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

<p>4. Analiza la correspondencia del Plan y Programas de Estudio con el Plan y Programa de Estudio del Sistema Educativo Nacional</p>	<p>4.1 Revisa la solicitud y los documentos probatorios, confronta los documentos originales personales y académicos con las copias presentadas por el usuario.</p> <p>4.2 Realiza el análisis comparativo entre las asignaturas cursadas y el plan y programas de estudio del nivel educativo con base en la tabla de correspondencia del Sistema Educativo Nacional de la Secretaría de Educación Pública (SEP).</p> <p>4.3 Comprueba que no exista adeudo de materias en el documento que acredita parcial o total sus estudios en Educación Secundaria.</p>	<p>Personal Operativo (Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios)</p>
<p>5. Dictamina la equivalencia de estudios</p>	<p>5.1 Requisita el Formato Fiscal No. 5 con los datos del usuario de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.</p> <p>5.2 Determina la base de datos en que deberá ser capturada la información de acuerdo a los documentos y la clasificación de la misma.</p> <p>5.3 Imprime la solicitud y notifica al usuario realizar el pago.</p> <p>5.4 Recibe el formato fiscal con el sello de la institución bancaria, debidamente requisitado y le entrega el comprobante de ingreso del trámite, indicándole que el tiempo máximo de entrega será de 15 días hábiles.</p>	<p>Personal Operativo (Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios)</p>
<p>ETAPA</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>PUESTO RESPONSABLE</p>
	<p>5.5 Codifica los datos del expediente, elabora el dictamen de equivalencia, rubrica el mismo, lo presenta a la Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para lo conducente.</p>	
<p>6. Da el Vo Bo al dictamen</p>	<p>6.1 Revisa el expediente y dictamen y lo rubrica.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios</p>

7. Rubrica Dictamen	7.1 Revisa en coordinación con la Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios el expediente y dictamen, da el Vo. Bo. y lo presenta a la Dirección de Administración Escolar para su autorización.	Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales
8. Autoriza dictamen de equivalencia de estudios	8.1 Autoriza el dictamen de equivalencia, lo firma, sella y lo entrega a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales para dar respuesta a la solicitud.	Dirección de Administración Escolar
9. Da respuesta al interesado acerca de la solicitud de equivalencia de estudios	9.1 Notifica al interesado, vía telefónica la conclusión del trámite para que se presente a recoger el dictamen de equivalencia. 9.2 Registra el número de folio del dictamen en la base de datos correspondiente y archiva temporalmente el expediente en el área de entrega.	Personal Operativo (Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios)

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	9.3 Revisa la identificación del interesado, le entrega el dictamen de equivalencia, solicitando al usuario verifique sus datos, en caso de que existiera algún error se lo haga saber para realizar la corrección de manera inmediata y lo turne a las autoridades para su firma y autorización. 9.4 Entrega al usuario, recaba firma de acuse de recibido, registra la fecha de expedición y de entrega en la base de datos "ES" correspondiente, turna el expediente a la Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios para su archivo.	
--	--	--

<p>10. Entrega dictamen de equivalencia de estudios</p>	<p>10.1 Elabora el informe del total de dictámenes de equivalencia de estudios atendidos en el ciclo escolar y lo presenta a la Dirección de Administración Escolar.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios</p>
<p>11. Presenta los informes de equivalencia de estudios para la revisión por parte de DG AIR</p>	<p>11.1 Revisa el informe y prepara la documentación para la revisión del cierre de documentos de equivalencia durante el ciclo escolar que ha concluido por parte de la Dirección General de acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>11.2 Presenta a la DG AIR la información requerida a través de oficio y lo establecido en el Manual de Normas para el Análisis y Seguimiento de los Documentos de Certificación y Resolución de Equivalencia de Estudios.</p>	<p>Dirección de Administración Escolar</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>11.3 Da instrucciones a la Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales y a la Jefatura de Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios para que integren y remitan la información Solicitada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.</p> <p>11.4 Atiende en coordinación con la Subdirección y con la Jefatura de Departamento al personal de la DG AIR y brinda las facilidades para que realicen la revisión física de la información enviada, recibiendo del personal el Acta de Conclusión y en su caso las observaciones.</p> <p>11.5 Lleva el seguimiento de la atención de las observaciones como producto de la revisión por parte de la DG AIR.</p>	
--	---	--

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
--	------------------------------	--

Tiempo aproximado de ejecución:

15 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005" (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Oficios	3 años	Subdirección de Acreditación, Certificación, Revalidación y Equivalencia de Estudios y Becas para Escuelas Oficiales.	No aplica



ANEXOS

Procedimiento: **Equivalencia de Estudios realizados en instituciones a quienes la Ley otorga autonomía y que se encuentran dentro del Sistema Educativo Nacional.**

Código: C00.1-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: **Programa de Becas.**

Código: C00.1-PR-09

Elaboró

**Lic. Claudia Elena Molina
Álvarez**
Jefatura de Departamento
de Becas Para Escuelas
Oficiales

Revisó

Lic. Leticia Díaz Barriga
Dirección de
Administración
Escolar

Autorizó

**Ing. Alejandro
González Ruíz**
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Programa de Becas.**

Código: C00.1-PR-09

Objetivo(s):

- Sistematizar las acciones inherentes al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, con el fin de facilitar su operación en beneficio de los alumnos de escuelas públicas que se encuentren en situación socioeconómica vulnerable de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Glosario:

- **Beca:** Apoyo económico temporal que se concede a alguien en forma de un estipendio mensual para que continúe o complete sus estudios.
- **CDIAR:** Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth”.
- **Control:** Proceso que consiste en verificar que las actividades que se realicen conforme a un plan adoptado y en aplicar, en su caso, las medidas correctivas necesarias y conducentes.
- **DAE:** Dirección de Administración Escolar.
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **JDSEO:** Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales.
- **SIPAB:** Sistema de Padrón Único de Becarios.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII “Funciones” Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, 2018.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Dirección de Administración Escolar, Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales, enlaces de los niveles y/o servicios educativos de las Direcciones Generales y a la Dirección de Plantel, a fin de facilitar su operación en beneficio de los alumnos en situación socioeconómica vulnerable de escuelas públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México.

Responsabilidades:

- **Dirección de Administración Escolar** remite los documentos para la difusión del Programa de Becas, mediante la emisión de la convocatoria, carteles, trípticos informativos y medios electrónicos (Internet).
- **Dirección de Administración Escolar** solicita a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático “Arturo Rosenblueth” la publicación de la convocatoria, en la página WEB de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Dirección de Administración Escolar** da el visto bueno del número de becas disponibles para nueva asignación.
- **Dirección de Administración Escolar** administra el Programa de Becas para los alumnos de escuelas oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial adscritas a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- **Dirección de Administración Escolar** coordina las etapas de validación de la información de los becarios para que se realice a través del Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB).
- **Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales** depura y mantiene actualizado el padrón de becarios a través del Sistema de Padrón Único de Becarios (SIPAB).
- **Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales** identifica el padrón de becarios los alumnos egresados por nivel educativo (Primaria, Secundaria y Especial), así como los que causaron bajas y proponer el número de becas disponibles para nueva asignación a través del SIPAB.
- **Director del Plantel** coloca en lugar visible para la comunidad escolar la convocatoria y carteles, así como distribuye entre éstas los trípticos para el concurso de selección de becarios.

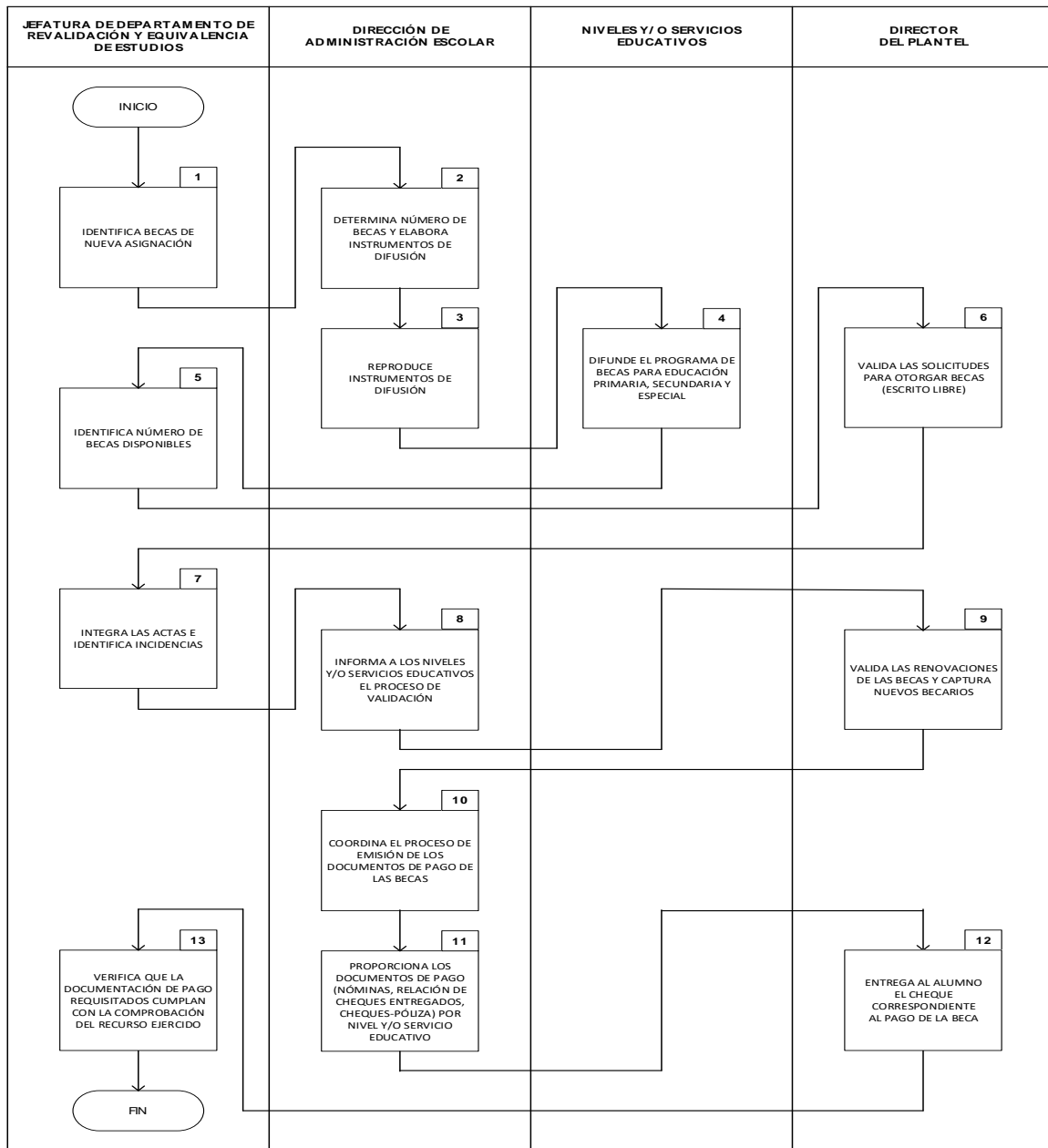


- **Director del Plantel** orienta sobre el procedimiento a seguir para el cobro de los cheques a los padres de familia o tutores de los becarios.
- **Director del Plantel** plasma su nombre completo, firma y el sello del plantel al final de cada lista de nómina.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Programa de Becas.**

Código: C00.1-PR-09



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Programa de Becas.**

Código: C00.1-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Identifica Becas de nueva Asignación	<p>1.1 Depura y/o actualiza el padrón de becarios del ciclo escolar anterior, identificando a los alumnos egresados de Educación Secundaria, a los que causaron baja en Educación Primaria y Especial, así mismo propone el número de becas disponibles de nueva asignación a través del SIPAB.</p> <p>1.2 Notifica a la Dirección de Administración Escolar el número de bajas y el de egresados de Educación Secundaria que arroja el SIPAB.</p>	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales
2. Determina número de Becas y Elabora instrumentos de Difusión	<p>2.1 Determina número de becas a asignar por nivel educativo, y posteriormente les señala que deberán considerar los niveles y/o servicios educativos para la validación del padrón de becarios a través del SIPAB (sólo en el caso de los alumnos renovantes).</p> <p>2.2 Notifica a través de oficio a los niveles y/o servicios educativos el número de becas de asignación para que ellos realicen la focalización de las mismas por nivel y/o servicio educativo.</p>	Dirección de Administración Escolar

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	2.3 Gira instrucciones a la Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales para que lleve a cabo la actualización de las disposiciones para la operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México, la convocatoria, cartel y tríptico para la difusión del Programa de Becas para	

	<p>Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial.</p> <p>2.4 Convoca a reunión de trabajo a los responsables de los niveles y/o servicios educativos para la revisión de las Disposiciones para la Operación del Programa.</p> <p>2.5 Recibe de los niveles y/o servicios educativos los comentarios a las Disposiciones para la Operación del Programa de Becas y da instrucciones a la Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales para que incorporen las sugerencias que procedan a las disposiciones.</p>	
3. Reproduce instrumentos de Difusión	<p>3.1 Presenta a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) las Disposiciones para la Operación del Programa, Convocatoria, Cartel y Tríptico para su autorización previo el visto bueno del área de Comunicación Social de la Oficina de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.</p> <p>3.2 Solicita a la Coordinación Sectorial del Centro de Desarrollo Informático "Arturo Rosenblueth" la publicación en la página WEB de la Convocatoria, Cartel, Tríptico y Disposiciones para la Operación y a la Coordinación Administrativa de la DGPPEE la impresión de los documentos en referencia.</p>	Dirección de Administración Escolar

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	3.3 Remite a los niveles y/o servicios educativos los documentos para la difusión en la comunidad educativa (Convocatoria, Cartel, Tríptico y Disposiciones para la Operación).	
4. Difunde el Programa de Becas para Educación Primaria Secundaria y Especial	4.1 Distribuye los materiales de difusión, en los planteles educativos para que a su vez haga del conocimiento a la población estudiantil los requisitos, criterios y fechas para presentar solicitud de beca.	Niveles y/o Servicios Educativos

<p>5. Identifica número de becas disponibles</p>	<p>5.1 Identifica las becas que pertenecieron a los alumnos que cursaron el ciclo escolar anterior el 3° grado de Educación Secundaria a través del SIPAB, e informa a la Dirección de Administración Escolar el número de becas disponibles para que determine por Dirección General el número correspondiente.</p> <p>5.2 Informa a través de oficio emitido por la Dirección de Administración Escolar a los, niveles y/o servicios educativos el número de nuevas becas que les corresponde, anexando las hojas de asignación de becas.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales</p>
<p>6. Valida las solicitudes para otorgar becas (Escrito Libre)</p>	<p>6.1 Convoca en el mes de septiembre al Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar para que analice y revise las solicitudes (Escrito Libre) presentadas por los padres de familia, y cumpla con los requisitos establecidos en las Disposiciones para la Operación del Programa.</p> <p>6.2 Elabora y firma el Acta Administrativa por todos los participantes.</p> <p>6.3 Informa a los padres de familia el resultado de los alumnos seleccionados mediante Circular-Beca.</p>	<p>Director de Plantel</p>

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>7. Integra las actas e identifica incidencias</p>	<p>7.1 Recibe del nivel y/o servicio educativo, las Actas Administrativas de los Consejos Técnicos Consultivos y/o Escolares, las hojas de asignación de becas.</p> <p>7.2 Distribuye entre el personal operativo a su cargo por nivel y/o servicio educativo las Actas Administrativas del Consejo Técnico Consultivo y/o Escolar y las hojas de asignación requisitadas, revisa que cumplan con los requisitos establecidos en las Disposiciones de Operación del Programa.</p> <p>7.3 Identifica incidencias (solicitudes mal requisitadas o que no cumplan con los requisitos) y separa para informa al nivel y/o servicio educativo de los casos no procedentes.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales</p>
--	---	--

<p>8. Informa a los niveles y/o servicios educativos el proceso de validación</p>	<p>8.1 Determina en coordinación con la Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales los folios que se asignarán a cada nivel.</p> <p>8.2 Convoca a los responsables del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el la Ciudad de México para informarles sobre los trabajos a iniciar para la validación de alumnos renovantes, a través del SIPAB.</p> <p>8.3 Solicita al CDIAR la apertura del SIPAB para que los niveles y/o servicios educativos a través de los planteles inicien la validación de los alumnos renovantes.</p>	<p>Dirección de Administración Escolar</p>
---	--	--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

<p>9. Valida las renovaciones de las becas y captura nuevos becarios</p>	<p>9.1 Realiza la validación de la información de los alumnos renovantes que arroja el SIPAB.</p> <p>9.2 Realiza la captura de la información de nuevos becarios en el Acta Administrativa que arroja el SIPAB.</p> <p>9.3 Informa al nivel y/o servicio educativo correspondiente, la actualización de la información de los alumnos renovantes y el ingreso de nuevos becarios realizado a través del SIPAB.</p>	<p>Dirección de Plantel</p>
<p>10. Coordina el proceso de emisión de los documentos de pago de las becas</p>	<p>10.1 Solicita al CDIAR la impresión de los documentos de pago (nominas, relación de cheques entregados, cheques-póliza).</p> <p>10.2 Envía al CDIAR el material para la impresión de los documentos de pago de becas.</p> <p>10.3 Da instrucciones a la Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales realizar la recepción de los documentos de pago (nóminas, relación de</p>	<p>Dirección de Administración Escolar</p>

	cheques entregados, cheques-póliza), por nivel y/o servicio educativo y plantel.	
11. Proporciona los documentos de pago (nóminas, relación de cheques entregados, cheques-póliza) por nivel y/o servicio educativo	<p>11.1 Remite los documentos de pago en dos momentos a los niveles y/o servicios educativos, para el pago a los becarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la Dirección del Plantel (sobre el proceso que deberá realizar en la entrega del cheque a los becarios). • Relación de cheques entregados. • Nómina. • Cheque-Póliza. • Copia-Póliza. 	Director de Administración Escolar

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	11.2 Informa a través de oficio por nivel y/o servicio educativo, la fecha en que se liberará el recurso financiero, así como la fecha límite para remitir los documentos de pago requisitados.	
12. Entrega al alumno el cheque correspondiente al pago de la Beca	<p>12.1 Entrega al alumno el cheque y recaba el nombre escrito por el mismo, así como la firma del padre de familia o tutor en la póliza original y copia.</p> <p>12.2 Elabora oficio de entrega de los documentos de pago requisitados y relación de incidencias de cheques no entregados.</p>	Dirección del Plantel
13. Verifica que la documentación de pago requisitados cumplan con la comprobación del recurso ejercido	<p>13.1 Realiza el registro de los cheques entregados, cancelados y el monto ejercido por plantel, así como las observaciones derivadas de la comprobación.</p> <p>13.2 Revisa y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las nóminas estén requisitadas, que aparezcan los nombres de los alumnos escritos por ellos mismos, que aparezca el nombre y la firma del Director del Plantel, que aparezca el sello del plantel en la nómina original. 	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales

	<ul style="list-style-type: none"> Las pólizas-cheques correspondan al total de cheques relacionados en la nómina, y revisa que aparezca el nombre del alumno escrito por el mismo en la original y la copia-póliza. <p>13.3 Revisa los oficios de incidencias anexos a la nómina, a fin de cerciorarse que la Dirección del Plantel lo observó y efectuó la aclaración en el oficio soporte, y registra en el Formato denominado "Incidencias presentadas en los documentos requisitados de pago comprobatorios" correspondiente al Programa</p>	
--	--	--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

	<p>de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial, asimismo registra las incidencias de los oficios emitidos por la Dirección del Plantel que no sean claros y que no sustenten alguna anomalía.</p> <p>13.4 Registra en el formato denominado "Comprobación correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México" el total de cheques entregados y cancelados.</p> <p>13.5 Imprime el personal operativo, el formato "Comprobación correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial en la Ciudad de México", y lo presenta a la Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales.</p> <p>13.6 Integra en una carpeta el informe general de la comprobación del recurso correspondiente al Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Públicas de Educación Primaria, Secundaria y Especial, en el cual se menciona el número total de becas pagadas (cheques pagados y cheques cancelados), y el importe total ejercido correspondiente al pago realizado del programa de Becas.</p> <p>13.7 Entrega la comprobación avalada por la Dirección de Administración Escolar, a la Coordinación</p>	
--	--	--



	Administrativa de la DGPPEE, clasificada por carpetas y por nivel y/o servicio educativo, se menciona el monto y número de cheques entregados y/o cancelados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:

200 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Programa de Becas.
Código: C00.1-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005" (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).

REGISTROS

<p>Procedimiento: Programa de Becas.</p>
<p>Código: C00.1-PR-09</p>

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Convocatoria del Programa y Cartel	1 año	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica
Disposiciones para la Operación del Programa	1 año	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica
Tríptico Informativo	1 año	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica
Documento mediante el cual se hace la entrega de las Becas asignadas al director de la escuela	1 año	Director del Plantel	No Aplica
Hoja de Asignación de Beca	1 año	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica
Comprobante de Asignación de Beca (Desprendible)	1 año	Becario	No Aplica
Oficio dirigido al director de plantel para el pago de la beca	1 año	Director del Plantel	No Aplica
Oficio dirigido al Becario para dar a conocer derechos y obligaciones	1 año	Director del Plantel	No Aplica
Nómina de Pago para alumnos Becarios de Educación Primaria, Secundaria y Especial	1 año	Jefatura de Departamento de Becas para Escuelas Oficiales	No Aplica



ANEXOS

Procedimiento: Programa de Becas.
Código: C00.1-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Espacios Educativos.**

Código: C00.1-PR-10

Elaboró

**Ing. César Franklin Vargas
Gómez**
Subdirección de Planeación
de Infraestructura
en Obras

Revisó

**Lic. Adriana
Romero Toledo**
Dirección de
Planeación
Educativa

Autorizó

Ing. Alejandro González Ruíz
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: Noviembre, 2018

Número de Revisión: 2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Espacios Educativos.**

Código: C00.1-PR-10

Objetivo(s):

- Prever las necesidades de espacios educativos de los planteles públicos de Educación Básica en la Ciudad de México para el próximo ciclo escolar, con el fin de tramitar en tiempo y forma los requerimientos para brindar el servicio de Educación Básica y Especial en la Ciudad de México.

Glosario:

- **ACE:** Anteproyecto de Construcción de Escuelas.
- **AEFCM:** Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- **Ampliaciones:** Incluyen las obras tendientes a incrementar la capacidad de atención de los planteles que ya se encuentran en operación, deben estar sustentadas por un déficit de infraestructura educativa en la zona de influencia y respetar los límites en cuanto al tamaño de los planteles, o espacios de excepción que no son comunes en todos los planteles, considerados en las guías arquitectónicas del INIFED para cada nivel.
- **CCT: Clave de Centro de Trabajo** Número que identifica al plantel educativo o Código de Centro de Trabajo.
- **Consolidación de Planteles:** Consisten en aquellas propuestas orientadas a proveer a un plantel de espacios con los que no cuenta, y que se encuentran autorizados en las guías arquitectónicas del INIFED para el nivel al que pertenece la escuela.
- **DGPPEE:** Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.
- **GCDMX:** Gobierno de la Ciudad de México.
- **INIFED:** Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- **Nuevas Creaciones:** Consisten en la edificación de nuevos planteles y deben estar sustentadas por un déficit de infraestructura educativa en la zona de influencia.
- **PCE:** Programa de Construcción de Escuelas.

- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Sustituciones:** Se refieren a los casos en que un plantel, o parte del mismo, se encuentra dañado estructuralmente, de modo que pone en riesgo la integridad física y psicológica del alumnado y de los trabajadores de la escuela. Este término incluye los casos en los que la escuela opera en un inmueble habilitado para fines educativos y que por tal motivo carece de funcionalidad.
- **Unidad Responsable:** Cada una de las áreas que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica y propia.
- **Validación:** Cerciorarse de que se trata de algo confiable mediante un análisis minucioso de la información.

Marco Normativo:

- Ley General de la Infraestructura Física Educativa, DOF 01-02-2008 y reformas posteriores.
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 03-11-2009.
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21-01-2005 y reformas posteriores.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII “Funciones” Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa.

Referencias:

- Lineamientos generales para proponer, autorizar a realizar obras de construcción de espacios en el nivel de educación básica y especial en la Ciudad de México.

Alcance:

- Aplica a la Subdirección de Planeación de Espacios Educativos, a las Jefaturas de Departamento de: Enlace y Seguimiento de la Mejora de Espacios Educativos y de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos, así como al personal responsable de las unidades administrativas sustantivas y a los directivos escolares, con el propósito de proporcionar un espacio físico adecuado y seguro a la comunidad educativa, a fin de resguardar la integridad física y psicológica de la misma.

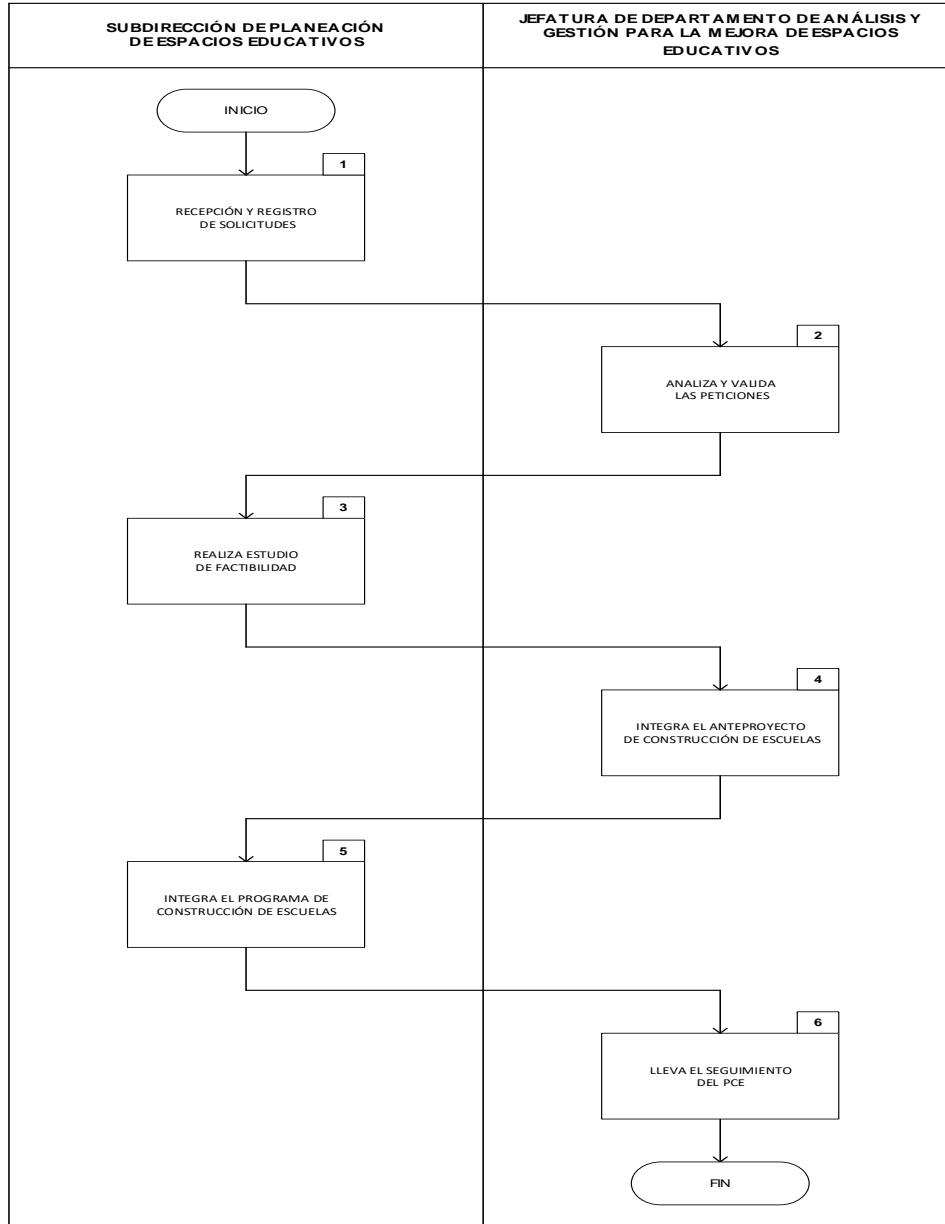
Responsabilidades:

- **Subdirección de Planeación de Espacios Educativos** coordina y verifica que la identificación de necesidades de infraestructura física educativa se realice conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- **Subdirección de Planeación de Espacios Educativos** aprueba los estudios y el informe que determine la procedencia de la edificación en las escuelas oficiales de la Ciudad de México.
- **Subdirección de Planeación de Espacios Educativos** vigila que se dé respuesta al interesado en los términos que establece la normatividad.
- **Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos** lleva a cabo el estudio para identificar las necesidades de construcción.
- **Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos** procesa la información para asignar la solicitud de construcción de nuevos espacios educativos o sustitución de los ya existentes.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Espacios Educativos**

Código: C00.1-PR-10



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Determinación de Necesidades de Espacios Educativos**

Código: C00.1-PR-10

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción y registro de solicitudes	<p>1.1 Recibe las solicitudes de construcción de espacios educativos las ordena por Delegación Política, por tipo de solicitud (nuevas creaciones, ampliaciones, sustituciones y consolidaciones).</p> <p>1.2 Registra en la base de datos las solicitudes y las turna a la Jefatura de Departamento de Inversión en Obra y Equipamiento para su atención.</p>	Subdirección de Planeación de Espacios Educativos
2. Analiza y valida las peticiones	<p>2.1 Efectúa el análisis de la oferta de espacios educativos y la demanda de servicios que existe en la región a la que se refiere la petición, clasifica la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nueva creación o ampliación: analiza la factibilidad de atender a un mayor número de alumnos con alguna opción establecida, y verifica si se está en condiciones de operar la prestación de los servicios educativos, sin una nueva creación o ampliación. • Consolidación de planteles: analiza que el espacio educativo no haya sido construido previamente, y se encuentre contemplado en las guías arquitectónicas tipo de INIFE del nivel que corresponda. • Ampliación: en el caso de que ésta implique un cambio en la modalidad en la operación del plantel (construcción de cocina-comedor) solicita la aprobación por escrito del nivel educativo. 	Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	2.2. Emite dictamen y lo presenta al Subdirector de Planeación de Infraestructura en Obras para su Vo. Bo.	
3. Realiza Estudio de Factibilidad	3.1 Revisa el dictamen y la información remitida por el nivel educativo, solicita a la Alcaldía, en la que se encuentra ubicado el plantel, realice los estudios	Subdirección de Planeación de Espacios Educativos

		<p>correspondientes para determinar la factibilidad de la solicitud.</p> <p>3.2 Recibe el resultado del peritaje y el diagnóstico efectuado por la Alcaldía y lo remite a la Jefatura de Departamento para su atención.</p>	
4. Integra el Anteproyecto de Construcción de Escuelas	de de	<p>4.1 Revisa el diagnóstico del inmueble e informa por oficio al solicitante sobre los elementos que delimitan o impiden su procedencia.</p> <p>4.2 Integra al Anteproyecto de Construcción de Escuelas (ACE) del siguiente ejercicio, las peticiones procedentes y, en su caso, aquellas soportadas con los dictámenes y/o peritajes, emitidos por Alcaldía, integrando por nivel y modalidad.</p> <p>4.3 Presenta el Anteproyecto de Construcción a la Subdirección de Planeación de Infraestructura en Obras, para su revisión.</p>	Jefatura de Departamento de Análisis y Gestión para la Mejora de Espacios Educativos
5. Integra el Programa de Construcción de Escuelas	de de	<p>5.1 Revisa el Anteproyecto de Construcción de Escuelas, efectúa los ajustes correspondientes y lo envía a través de oficio, a cada una de las Alcaldías, lo correspondiente a los planteles que se encuentran ubicados en su jurisdicción para su consideración y diagnóstico.</p>	Subdirección de Planeación de Espacios Educativos

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
	<p>5.2 Recibe el diagnóstico de cada Alcaldía, acerca de cada una de las obras de construcción planteadas.</p> <p>5.3 Conoce el monto del presupuesto autorizado a cada Alcaldía para construcción de espacios educativos y elabora propuesta del Programa de Construcción de Escuelas (PCE) de los niveles y modalidades de Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria, Telesecundaria, Secundaria Técnica y Especial).</p>	

	5.4 Acuerda con cada Alcaldía las obras a ejecutar durante el próximo ejercicio e integra el PCE definitivo, el cual turnará a las instancias correspondientes de la AEFCM para su autorización y a la Jefatura de Departamento de Enlace y Supervisión de Infraestructura Educativa para su resguardo.	
6. Lleva el seguimiento del PCE	<p>6.1 Lleva el seguimiento de la ejecución del PCE, y de las obras a cargo de cada Alcaldía, y vigila que la entrega-recepción de las mismas se realice conforme a la normatividad y condiciones establecidas.</p> <p>6.2 Elabora los informes derivados de la ejecución del PCE, así como de los ajustes realizados al mismo y los presenta a la Subdirección de Planeación de Infraestructura en Obras para la entrega correspondiente a las instancias de la AEFCM.</p> <p>6.3 Registra las constancias de entrega-recepción a la AEFCM.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Jefatura de Departamento de Enlace y Seguimiento de la Mejora de Espacios Educativos

Tiempo aproximado de ejecución:

20 días hábiles solo en el caso del análisis de las peticiones como resultado es la improcedencia de construcción.

914 días hábiles, para el caso de procedencia de la construcción comprendiendo el análisis de la solicitud hasta la realización de la obra y su recepción por parte de la AEFCM.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Determinación de Necesidades de Espacios Educativos			
Código: C00.1-PR-10			

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría



			de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: Determinación de Necesidades de Espacios Educativos. Código: C00.1-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Base de datos del Anteproyecto de Construcción de Escuelas	5 años	Subdirección de Planeación de Espacios Educativos	No Aplica



ANEXOS

Procedimiento: Determinación de Necesidades de Espacios Educativos		
Código: C00.1-PR-10		

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00-PR-11

Elaboró

Revisó

**Lic. Francisco
Luna Moreno**
Subdirección de
Administración
Escolar

Lic. Leticia Díaz Barriga
Dirección de
Administración
Escolar

Autorizó

Ing. Alejandro González Ruíz
Dirección General
de Planeación,
Programación
y Evaluación
Educativa

Fecha de
Documentación: _____
Noviembre, 2018

Número de Revisión: _____
2

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00.1-PR-11

Objetivo(s):

- Definir los requerimientos de información administrativa que se generen durante el proceso enseñanza-aprendizaje, con el fin de reducir las cargas administrativas al personal directivo y docente y hacer más ágiles y efectivos los procedimientos administrativos.

Glosario:

- **CUI:** Carpeta Única de Información de los planteles oficiales y particulares de Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Básica para Adultos)
- **DGEF:** Dirección General de Educación Física
- **DGENAM:** Dirección General de Educación Normal y Actualización del MAGISTERIO.
- **DGEST:** Dirección General de Educación Secundaria Técnica.
- **DGOSE:** Dirección General de Operación de Servicios Educativos.
- **DGSEI:** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.
- **Direcciones Generales Sustantivas:** Son las unidades administrativas del Órgano Desconcentrado responsables de proporcionar el servicio educativo, quienes las integran son: DGOSE, DGSEI, DGEST, DGEF y DGENAM.

Marco Normativo:

- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, expedido Julio 2018, Apartado VII "Funciones"

Referencias:

- Manual de Organización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, 2018.

Alcance:

- Aplica a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa, Dirección de Administración Escolar, Subdirección de Administración Escolar y a la Jefatura de Departamento de

Organización Escolar, con el propósito de simplificar y reducir las cargas administrativas del personal directivo y docente e incrementar más horas efectivas de clase.

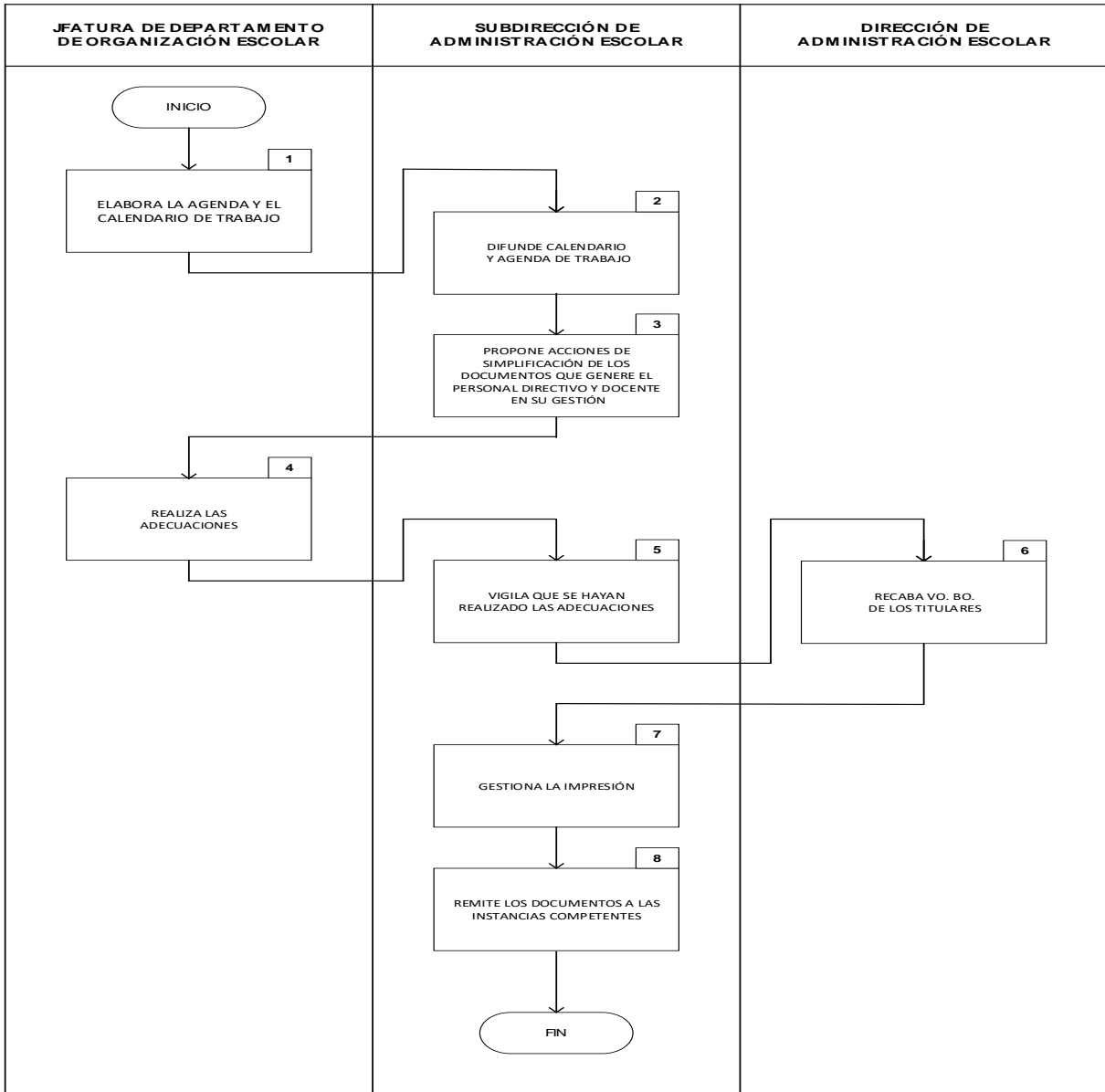
Responsabilidades:

- **Dirección de Administración Escolar**, previa autorización de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa remite a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las Carpetas Únicas de Información y la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México por nivel educativo y plantel público y particular.
- **Dirección de Administración Escolar** remite a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, las Carpetas Únicas de Información por nivel educativo y plantel público y particular de Educación Básica.
- **Subdirección de Administración Escolar** verifica que las Carpetas Únicas de Información contengan las instrucciones e indicadores de las autoridades, así como lo establecido en las reuniones de trabajo.
- **Subdirección de Administración Escolar** revisa que las direcciones generales sustantivas y niveles educativos lleven a cabo acciones de simplificación en las disposiciones, trámites y procedimientos que deben realizar los directivos y personal docente.
- **Subdirección de Administración Escolar** trabaja con los representantes de las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la actualización de las Carpetas Únicas de Información y la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México, por nivel educativo y plantel público y particular.
- **Subdirección de Administración Escolar** orienta y/o capacita al personal de las direcciones generales sustantivas acerca del contenido de las Carpetas Únicas de Información y/o la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México.
- **Jefatura de Departamento de Organización Escolar** asiste a las reuniones de trabajo y lleva la relatoría de las propuestas de adecuación de simplificación en disposiciones, trámites y procedimientos que realizan los directivos y docentes.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00.1-PR-11



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00.1-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Elabora agenda y calendario de trabajo.	1.1 Elabora la agenda y calendario de reuniones de trabajo y los presenta a la Subdirección de Administración Escolar para su Vo. Bo.	Jefatura de Departamento de Organización Escolar
2. Difunde calendario y agenda de trabajo.	<p>2.1 Revisa agenda y calendario, da Vo. Bo. y recaba firma de autorización de la Dirección de Administración Escolar.</p> <p>2.2 Da a conocer a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la agenda y el calendario de trabajo para la actualización de la Carpeta Única de Información y de la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Escuelas Públicas de la Ciudad de México.</p> <p>2.3 Convoca a través de oficio a las direcciones generales sustantivas, niveles educativos y áreas globalizadoras en la fecha establecida a la reunión de trabajo.</p>	Subdirección de Administración Escolar

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
3. Propone acciones de simplificación de los documentos que se genere el personal	<p>3.1 Lleva a cabo la reunión de trabajo en las instalaciones de la Dirección de Administración Escolar, con los representantes de las direcciones generales sustantivas y niveles educativos.</p> <p>3.2 Analiza en coordinación con los representantes los formatos, reportes e información y verifica que lo que propongan sea acciones de</p>	Subdirección de Administración Escolar

directivo y docente en su gestión	simplificación las disposiciones, trámites y procedimientos que lleve a cabo el personal directivo y docente en el desempeño de su labor.	
4. Realiza las adecuaciones	<p>4.1 Lleva a cabo las adecuaciones de simplificación a los formatos, documentos e información.</p> <p>4.2 Integra versión preliminar de la carpeta y/o lineamientos y los presenta a la Subdirección de Administración Escolar para su Vo. Bo.</p>	Jefatura de Departamento de Organización Escolar
5. Vigila que se hayan realizado las adecuaciones	<p>5.1 Verifica que contenga cada uno de los documentos las adecuaciones establecidas en las reuniones de trabajo.</p> <p>5.2 Envía a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la versión preliminar de la Carpeta Única de Información y/o la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Escuelas Públicas de la Ciudad de México, para su validación.</p> <p>5.3 Recibe con la validación las carpetas y/o lineamientos y las presenta a la Dirección de Administración Escolar para Vo. Bo.</p>	Subdirección de Administración Escolar

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
-------	-----------	--------------------

6. Recaba Vo. Bo. de los titulares	<p>6.1 Revisa que las carpetas y/o lineamientos contengan las indicaciones señaladas por las autoridades y lo acordado en las reuniones de trabajo.</p> <p>6.2 Da instrucciones a la Subdirección de Administración Escolar para la impresión de la versión final de los documentos.</p> <p>6.3 Envía a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos la impresión definitiva de las carpetas y lineamientos para su Vo. Bo.</p>	Dirección de Administración Escolar
------------------------------------	---	-------------------------------------



7. Gestiona la impresión	<p>7.1 Realiza los trámites conducentes ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa para la impresión de las carpetas y/o lineamientos.</p> <p>7.2 Lleva el seguimiento de la impresión de los documentos de referencia.</p> <p>7.3 Recibe de la imprenta la carpeta y/o lineamientos, revisa que se entreguen conforme a lo establecido.</p>	Subdirección de Administración Escolar
8. Remite los documentos a las instancias competentes	<p>8.1. Envía las carpetas y/o la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en Escuelas Públicas de la Ciudad de México a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, así como a las direcciones generales sustantivas y niveles educativos para su distribución al personal de supervisión, directivos y docentes.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración Escolar

Tiempo aproximado de ejecución:

140 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00.1-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO(S)
2	Noviembre 2018	Actualización de imagen institucional	Actualización de la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, Abril 2018.
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación del Órgano Desconcentrado, de Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal a Autoridad Educativa Federal en la Ciudad México	Publicación del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría



			de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005” (DOF 23-10-2017).
2	Noviembre 2018	Cambio de denominación de la Entidad Federativa, de Distrito Federal a Ciudad de México	Reforma Constitucional de la Figura Política del Distrito Federal a Ciudad de México y la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México (GOCDMX 05-02-2017).



REGISTROS

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00.1-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
-----------------------	------------------------	--------------------------	--------------------

Oficios	Un año	Jefatura de Departamento de Información Escolar	No aplica



ANEXOS

Procedimiento: **Actualización de los instrumentos para la simplificación administrativa de la información que reporta el personal directivo y docente a las unidades administrativas.**

Código: C00.1-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

