



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN  
EDUCATIVA**

DISEÑO DE UN SISTEMA PARA UNA  
ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER EL TÍTULO  
DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

MYRNA IRENE LIMÓN FUENTES

ASESOR:

L.A. Y MTRO. ADRIÁN MÉNDEZ SALVATORIO



MÉXICO, D.F.

2001



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## AGRADECIMIENTOS

A mi *mamá*: No tengo frases para poder expresar todo lo que siento, pero quiero que sepas que te quiero, te admiro y te respeto, porque eres una gran mujer, porque gracias a tu cariño, a tu apoyo y a tu gran esfuerzo estoy aquí.  
"Mamá" este logro también es tuyo, TE QUIERO MUCHO.

A mi *hermano*: Compañero de juegos en los días de infancia, baúl de secretos y fuente de alegría, porque se que estas ahí y eres en muchas formas mi mejor y más cercano amigo.

Al *Lic. Benjamín González*: Por brindarme la oportunidad de crecer como profesionalista, y demostrarme que el verdadero valor de las personas radica en su sencillez y entrega por lo que hace.

Al *Lic. Pablo González*: Por apoyarme en todos los momentos y contribuir en mi formación académica, profesional y personal.

A *Memo*: Por demostrarme tu amistad y soportar tantas noches de desvelo en el trabajo.

A la *Lic. Astrid Lagunes*: Por la confianza que siempre ha depositado en mí.

A *Philipp*: Por ampliar mi visión y hacerme saber que hay muchísimas cosas más que puedo hacer.

A mis *amigos*: Por brindarme su tiempo, comprensión y apoyo.

A la *Universidad*, mi Alma Mater, por acogerme en su seno y brindarme el regalo de la superación.

*A todos muchas gracias.*

*Myrna*

“Iba un hombre caminando por el desierto cuando oyó una voz que le dijo: levanta algunos guijarros, mételos en tu bolsillo y mañana te sentirás a la vez triste y contento. Aquel hombre obedeció. Se inclinó, recogió un puñado de guijarros y se los metió en el bolsillo. A la mañana siguiente, vio que los guijarros se habían convertido en diamantes, rubies y esmeraldas. Y se sintió feliz y triste. Feliz por haber recogido los guijarros, triste por no haber recogido más. *Lo mismo ocurre con la educación*”

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL</b> .....	2
<b>1. Antecedentes</b> .....	3
1.1 Dirección General de Extensión Educativa .....	3
1.1.2 Atribuciones .....	4
1.1.3 Objetivo .....	6
1.1.4 Estructura Orgánica .....	6
1.1.5 Políticas Públicas y Marco Normativo .....	9
<b>2. Marco Conceptual</b> .....	10
2.1 Base Legal de los Manuales de Procedimientos .....	10
2.2 Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos .....	
2.2.1 De su elaboración .....	11
2.2.2 De su autorización .....	11
2.2.3 De su registro .....	11
2.2.4 De su dictamen.....	11
2.2.5 Elementos .....	12
2.3 Metodología .....	17
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	18
<b>CONCLUSIONES</b> .....	784
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	787

## INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimiento son uno de los instrumentos más eficaces entre las técnicas elementales de organización administrativa y su aplicación práctica en las oficinas no es todavía muy popular.

He trabajado para la Secretaría de Educación Pública durante los últimos cinco años, comencé en la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F. y desde febrero del 2000 ocupo el puesto de asesora en la Dirección General de Extensión Educativa.

En esta dependencia sólo la Secretaría, la Oficialía Mayor y las Subsecretarías contaban con Manual de Procedimientos. De tal suerte que, las autoridades de la Unidad Administrativa donde laboro, han hecho énfasis en la importancia de elaborar el Manual de Procedimientos; actividad que me fue delegada.

Por tal motivo y ha sabiendas de la opción de titulación a través del DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN, he decidido presentar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Extensión Educativa para mi recepción profesional, en el área de Teorías de la Administración y de la Organización.

A manera de semblanza, el primer capítulo nos presenta un panorama general de lo que es la Dirección General de Extensión Educativa, sus atribuciones, objetivo, estructura orgánica y las políticas públicas y marco normativo que nos permitirá comprender cómo funciona el Gobierno Federal. En lo que respecta al marco conceptual, éste muestra la base legal de los Manuales de Procedimientos, los lineamientos generales para su elaboración y la metodología empleada para la preparación del Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa que nos ocupa.

El segundo capítulo contiene el Manual de procedimientos de la Dirección General de Extensión Educativa, mismo que ya fue autorizado y remitido a la autoridad correspondiente para su registro.

Las páginas posteriores al Manual de Procedimientos muestran las conclusiones del trabajo efectuado.

# **CAPÍTULO I**

**ANTECEDENTES**

**Y**

**MARCO CONCEPTUAL**

# 1. ANTECEDENTES

## 1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

El presente apartado proporciona un esquema de lo que es la **DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**, para tal efecto encontramos una breve pero concisa descripción de lo que son los servicios de Extensión Educativa, de sus atribuciones, su objetivo, su estructura orgánica y de las políticas públicas y marco normativo que delimita la Gestión Pública y a la Unidad Administrativa que nos ocupa, de tal suerte que podamos comprender el porqué de los procedimientos que de ella emanan.

La formación de las nuevas generaciones de la Ciudad de México exige una gran diversidad de actividades que complementen los aprendizajes realizados en las aulas. Los servicios de Extensión Educativa apoyan a los alumnos de las escuelas de educación básica del Distrito Federal con actividades a favor de su salud, de su seguridad y de su formación cívica y cultural. Dentro de las acciones de Extensión Educativa se encuentran la actualización de los maestros, las actividades destinadas a apoyar la vinculación entre la escuela y los padres de familia, las destinadas a la utilización de los medios electrónicos y las propias de la orientación educativa.

El propósito principal de la Extensión Educativa es establecer las condiciones suficientes para que los alumnos de las escuelas de educación básica del Distrito Federal reciban mejores oportunidades de formación y aprendizaje. Las actividades a favor de la salud, la seguridad y el cuidado del ambiente establecen condiciones básicas para aprender; la participación de los alumnos en acciones cívicas y culturales complementa lo logrado en el aula y la actualización de profesores permite a los alumnos disponer de mejores servicios para su educación.

Los servicios de Extensión Educativa dan identidad a la educación de la Ciudad de México. Los niños y jóvenes de las escuelas del Distrito Federal participan así, entre otros ejemplos, en campañas de salud, forman sus Comités de Seguridad y cuidado del ambiente, asisten a una gran diversidad de manifestaciones culturales y a sitios históricos. Por medio de la Extensión Educativa la ciudad se convierte en aula ya que sus museos, sus lugares históricos, sus parques y áreas recreativas se transforman en lugares vivos, llenos de niños y de jóvenes. Para los alumnos que proceden de familias y zonas con desventajas económicas, la Extensión Educativa es el instrumento por excelencia que les permite gozar de los bienes de la ciudad.

## **1.1.2 ATRIBUCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

Las siguientes atribuciones de la Dirección General de Extensión Educativa han sido tomadas del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, emitido el miércoles 23 de junio de 1999 en el Diario Oficial de la Federación, que a la letra dice:

Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de la facultas que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, 18 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tendido a bien expedir el siguiente.

### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

#### **Artículo 40°**

Corresponde a la Dirección General de Extensión Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones.

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la actualización magisterial, la seguridad y emergencia escolares, la educación extraescolar, el fomento a la salud, la orientación a alumnos y padres de familia, la educación a distancia y el apoyo bibliotecario de la educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal, en coordinación con las direcciones generales encargadas de la operación del servicio;

II.- Dirigir, organizar y coordinar: la impartición de cursos escolarizados y no escolarizados de actualización, de inducción a los puestos de profesor, director de plantel, supervisor y jefe de sector; la realización de actividades culturales para los docentes; y la administración de la infraestructura y operación de servicios de Centros de Maestros;

III.- Proponer criterios para la formación de programas culturales y científicos, de asistencia y extensión educativa en las escuelas de educación inicial, básica y especial en el Distrito Federal;

IV.- Formular lineamientos, guías y materiales, y aplicar acciones encaminadas a la prevención y solución de emergencias escolares;

V.- Instrumentar mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de la normatividad sobre emergencia escolar y actualizar permanentemente los sistemas de seguimiento e información en las escuelas a cargo de la Subsecretaría de Servicios Educativos para en Distrito Federal;

VI.- Programar y desarrollar, de conformidad con los lineamientos de la Unidad de Comunicación Social y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, campañas de difusión orientadas al desarrollo de los programas de extensión educativa, en las escuelas de educación inicial, básica y especial ubicadas en el Distrito Federal;

VII.- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias, instituciones, organismos y organizaciones civiles, con el fin de que éstos brinden a los directivos, docentes y alumnos asesoría, orientación, capacitación y, en su caso, atención para el desarrollo de programas de extensión educativa;

VIII.- Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición y dotación de material de primeros auxilios y equipo de seguridad a los planteles de educación inicial, básica, especial y normal en el Distrito Federal;

IX.- Promover el apoyo y asesoría interinstitucional en materia de contingencia ambiental, salud escolar, orientación educativa, orientación a padres de familia y educación a distancia;

X.- Promover y dar seguimiento a los sistemas de educación a distancia e incorporación de medios electrónicos en la educación;

XI.- Proponer convenios de cooperación entre la subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal y organismos públicos y privados en materia de información audiovisual y electrónica, a fin de incorporar los recursos tecnológicos a la educación,

XII.- Establecer programas que vinculen el acervo cultural con los planes de estudio,

XIII.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección general,

XIV.- Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección general,

XV.- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección general.

### 1.1.3 OBJETIVO

Del Manual de Organización de la Dirección General de Extensión Educativa, se desprende el objetivo de la misma, el cual a la letra dice:

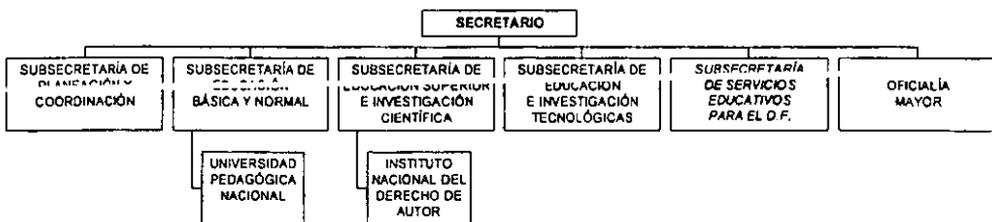
"Revisar, programar, coordinar y supervisar la operación de los programas de extensión educativa, bajo un esquema de trabajo interinstitucional en complemento a la educación formal y abrir espacios de vinculación con la comunidad educativa en general para la optimización de los recursos, asegurar la eficiencia y eficacia operativa y desplegar acciones en el pleno de calidad y competitividad que la dinámica actual demanda al quehacer educativo"

### 1.1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

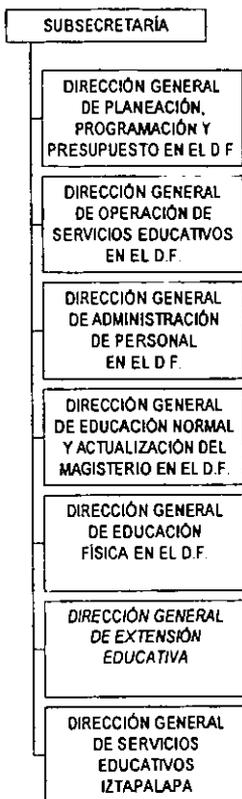
Para ubicar el contexto de la Unidad Administrativa que nos ocupa, iremos de lo general a lo específico, de tal manera que, primero tendremos el organigrama de la Secretaría de Educación Pública, de la cual dependen cinco Subsecretarías y una Oficialía Mayor, de éstas, la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal tiene en su tramo de control siete Direcciones Generales; de las cuales, la Dirección General de Extensión Educativa forma parte, y de ella se desprenden seis Direcciones (con sus respectivas Subdirecciones y/o Departamentos), una Subdirección y una Coordinación Administrativa.

Los presentes organigramas muestran la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con vigencia 1° de julio de 1999, los cuales hasta la fecha no han sufrido modificaciones.

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



## SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.





### **1.1.5 POLÍTICAS PÚBLICAS Y MARCO NORMATIVO**

Con el objeto de contar con un marco de referencia claro acerca de la Administración Pública, y dado que, a lo largo de nuestra preparación profesional no se planteó como tema de interés y/o análisis (respondiendo también a que se imparte como otra carrera dentro de la Universidad Nacional), es pertinente hacer una somera descripción de cómo funciona el Gobierno Federal.

El marco normativo es el conjunto de políticas públicas, leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones jurídico-administrativas, que establecen las atribuciones, responsabilidades y organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública. Permite delimitar el alcance de las atribuciones y compromisos del ejecutivo para ubicar el quehacer institucional.

La gestión de las Unidades Administrativas del Gobierno Federal, se rige por el **Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Programas Especiales y Normatividad Institucional.**

El Plan Nacional de Desarrollo (PND) es el documento rector de la Administración Pública Federal que surge del análisis cuidadoso de la situación del país, que reconoce avances, destaca los problemas a superar, precisa los retos prioritarios y establece programas y estrategias generales para orientar el esfuerzo hacia la dirección que nos permita acceder al país que todos aspiramos.

A través de los programas sectoriales, regionales y especiales, se concretan los objetivos, estrategia y líneas de acción generales del PND, para que sean atendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Para lograr una acción conjunta y ordenada las dependencias y entidades conducen su actuación con apego a su respectiva normatividad institucional y a las políticas públicas de mediano plazo.

Ahora bien, el Sector que nos ocupa se basa en el Programa Nacional de Desarrollo Educativo, el cual tiene como propósito dar realización plena a los principios y mandatos contenidos en el Artículo Tercero Constitucional y en las disposiciones de la Ley General de Educación, que introduce innovaciones trascendentales. Igualmente, el Programa especifica los objetivos y las estrategias generales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Se nutre de las muy variadas aportaciones realizadas por los diversos actores que participan en el quehacer educativo.

## 2. MARCO CONCEPTUAL

En este apartado podremos encontrar el fundamento teórico, legal y normativo para la elaboración de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas; así mismo la metodología empleada para la puesta en marcha del Proyecto.

Para tal efecto debemos comprender que mantener vigentes permanentemente los manuales administrativos y los instrumentos de apoyo interno, es un requisito indispensable que deben cumplir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; tal como lo establece el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La Dirección General de Extensión Educativa se ha preocupado por elaborar el Manual de Procedimientos de esta Unidad Administrativa, ello en base a los "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos" expedido en enero de 1999 por la Secretaría de Educación Pública, a través de Oficialía Mayor y la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Dichos lineamientos sustituyen el "Manual de Organización y Procedimientos Guía Técnica para su Elaboración", expedido en septiembre de 1990 por las mismas autoridades.

### 2.1 BASE LEGAL DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-diciembre-79)	Artículo 19
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 26-marzo-94)	Artículo 5º.- Fracciones: VII, VIII, IX Artículo 7º.- Fracciones: II, XX, XXI y XXII
Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 (D.O.F. 31-marzo-94)	3.9 Reforma de Gobierno y Modernización de la Administración Pública.
Programa de Modernización de la Administración Pública Federal 1995-2000	VI.1 Participación y atención ciudadana.
Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000	IV Criterio sobre el financiamiento de la educación. 2. Eficiencia en el uso de los recursos.

## 2.2 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.2.1 De su Elaboración:

- ❖ Es responsabilidad única de las unidades administrativas la elaboración y contenido de los manuales de procedimientos, y el apegarse a los lineamientos para su construcción.
- ❖ Se elaborará un manual de procedimientos de cada Dirección General (organizando por direcciones de área).
- ❖ Dicho manual contendrá únicamente los procedimientos que le dan sustento y denotan la razón de ser de esa Unidad Administrativa.
- ❖ El desarrollo de los procedimientos de las unidades administrativas deberá presentarse en términos de grandes procesos; esto es, el conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción concatenada, dinámicos y progresivos que concluyen con la obtención de un producto o servicio.

### 2.2.2 De su Autorización:

- ❖ La autorización del Manual estará a cargo del C. Oficial Mayor.

### 2.2.3 De su Registro:

- ❖ El registro del manual estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### 2.2.4 De su Dictamen:

- ❖ La Prosecretaría Técnica de la CIDAP, dictaminará y tramitará la autorización y registro del manual.
- ❖ La Prosecretaría Técnica de la CIDAP, dará repuesta inmediata dentro de los 5 días posteriores a la recepción, en caso de que no se apegue a estos lineamientos
- ❖ El trámite de análisis, dictamen, autorización y registro del manual de procedimientos, no excederá de 40 días hábiles a partir de su recepción, siempre y cuando se hayan elaborado conforme a estos lineamientos.

Un punto a resaltar en cuanto a estos lineamientos es la sustitución de la diagramación de los procedimientos por la cédula del procedimientos, la cual permite:

- Establecer los componentes del trámite o servicio.
- Se realice un trámite que permita detectar acciones de simplificación y modernización.
- Fácil consulta para los iniciados y usuarios.

Uno de los inconvenientes de la diagramación es que, si el usuario no conoce la simbología, es difícil o casi imposible que interprete la información plasmada en el documento; sin embargo, al sustituir esta diagramación, no será necesario comprender los flujogramas, además las cédulas del procedimiento insertan elementos adicionales que permiten una mayor explicación y por ende comprensión de los procesos.

### 2.2.5 Elementos:

El manual de procedimientos se elaborará con los siguientes elementos:

*IDENTIFICACIÓN (O PORTADA)*

*ÍNDICE*

*PREFACIO*

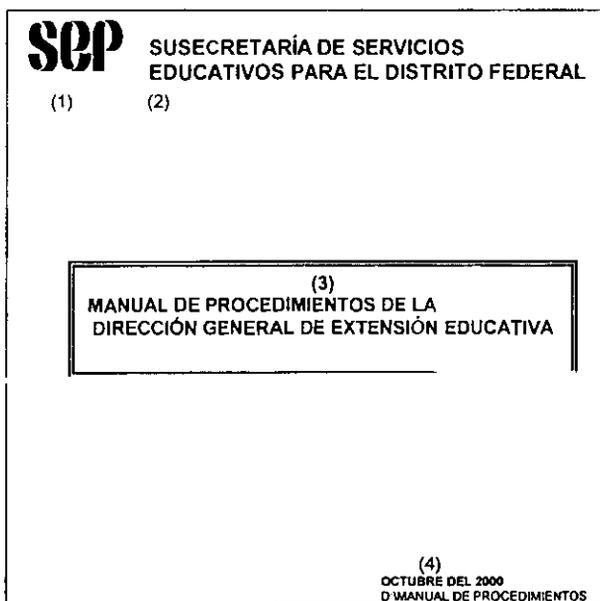
*I.- MISIÓN/VISIÓN*

*II.- PROCEDIMIENTOS*

❖ *CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO*

**IDENTIFICACIÓN:** Es la portada del documento, en donde se plasma el logotipo e la Secretaría de Educación Pública, el área de Adscripción superior, el título del manual y fecha de elaboración, y se elaborará de la siguiente manera:

- En la parte superior izquierda (1), se establece el logotipo de la Secretaría de Educación Pública;
- En la parte superior derecha (2), el nombre de la oficina superior de adscripción;
- En la parte central (3), el título del manual; y
- En la parte inferior derecha (4), la fecha de elaboración y con letras más pequeñas el nombre del archivo en el disco.



**ÍNDICE:** Es la ordenación de capítulos que conforman el documento, para la identificación y fácil localización de la información y se elaborará de la siguiente manera

Presentar en la parte izquierda los capítulos (con números romanos) de la Misión/Visión, Procedimientos (cédula del procedimiento y formatos); dejando sangría para los subcapítulos en donde se identificarán las Direcciones de Área co las que cuenta la Dirección General; y se asentarán con números arábigos y consecutivos, los nombres de los procedimientos.

Se anotará en el margen derecho con números arábigos, el correspondiente a la página en que inicie el capítulo y subcapítulo.

**PREFACIO.** Escrito breve al principio del documento, en donde el titular del área hace un reconocimiento al manual y de su elaboración; así como las bondades de su utilización y del carácter dinámico del mismo.

**MISIÓN/VISIÓN:** Es el propósito o razón de ser de la Unidad Administrativa, en donde se describe quién es y hacia dónde se desea estar.

Para describir los procedimientos se ha diseñado el siguiente formato denominado: "CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO".

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXENSIÓN EDUCATIVA /	
PROCEDIMIENTO:	
OBJETIVO:	
PRODUCTO FINAL:	
USUARIO FINAL:	FECHA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
<b>TOTAL</b>					MAN. AUTO.		

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Escribir en este apartado el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente (Dirección General) y separando con una diagonal (/) el órgano directamente involucrado en el procedimiento. En esta parte de la cédula se escribirá la denominación que se otorgó a los órganos de acuerdo a la estructura vigente, registrada y dictaminada por la SHCP y SECODAM.

**PROCEDIMIENTO:** Es el nombre que se le va a asignar a la satisfacción de una necesidad conforme a las expectativas del cliente o usuario, y se elaborará de la siguiente forma:

Para su definición se debe tener en cuenta que la denominación deberá contemplar, un cometido, producto y clientela.

Para la identificación de los procedimientos se deben considerar las atribuciones que para cada Unidad Administrativa se establecen en el Reglamento Interior de la SEP; no necesariamente por cada atribución deba derivarse un procedimiento, puesto que alguna de las atribuciones son compatibles y pueden dar origen a un procedimiento o a un macro procedimiento.

**OBJETIVO:** Son condiciones o resultados cuantificables que deben ser alcanzados y mantenidos por un largo periodo, para que una unidad u organización pueda considerarse que está logrando su misión, por lo anterior, es la expresión cuantitativa de los propósitos que se pretenden alcanzar con la aplicación del proceso, para lo cual se deberá realizar lo siguiente:

Para determinar el objetivo se tiene que tomar en cuenta al cliente, el trabajo en equipo, control del proceso, medición, mejora continua y prevención; deben estar en concordancia con la misión y con el nombre del procedimiento; deben corresponder a convicciones profundas; encaminar las acciones a determinados resultados tangibles; ser redactados en sentido positivo; deben especificar claramente los resultados o condiciones que se desean lograr; y fácil de evaluar.

**PRODUCTO:** Es el resultado final para ser entregado a un usuario (consumidor), con la aplicación de recursos humanos, instrumentos y materiales, por medio de técnicas de trabajo, y se elabora de la siguiente manera:

Para establecer el producto final se tiene que recurrir a los trámites o servicios que demanda el cliente (usuario), los cuales le deben satisfacer sus necesidades y expectativas.

**USUARIO FINAL:** Es el consumidor último o beneficiario de la actividad desarrollada por una Unidad Administrativa. El usuario final puede ser externo o interno según el trámite o servicio, el usuario externo es la población en general y el usuario interno son aquellos que demandan al interior de la propia Secretaría de Educación Pública.

**FECHA:** Aquí se anotará el día, mes y año de la elaboración de la cédula del procedimiento la cual dará vigencia a partir de su aprobación y dictaminación. Cabe hacer la aclaración que las cédulas se podrán actualizar independientemente de la actualización de todo el manual de procedimientos.

**ETAPA DEL PROCEDIMIENTO:** Son las partes en las que se ha dividido el procedimiento, y cada una de ellas integra un conjunto afin de actividades. Se caracteriza por ser situaciones cualitativas, esto es, que expresan aspectos sustantivos del propio procedimiento; por tanto ya no se registran detalladamente actividades como recibir, turnar, despachar, fotocopiar, archivar, mecanografiar, etc. además su redacción debe ser breve y debe englobar el conjunto de actividades a desarrollar, y se desarrolla de la manera siguiente:

Dado que ya se tienen identificados usuarios y los productos que demandan, es necesario listar los trámites para la satisfacción de una necesidad. Estos trámites se desglosaran en etapas donde el producto intermedio tiene valor agregado en cada etapa.

Es decir que al identificación con claridad los servicios básicos que cada unidad administrativa proporciona o provee a la sociedad y a otras áreas de la SEP, se detectan la pertinencia de los requisitos, tiempos, entre otros aspectos, de aquellos que resulten prescindibles o susceptibles de simplificarse, toda revisión de procesos deberá considerar la reducción de costos, además de un incremento en la productividad y una mayor satisfacción a los usuarios

**DESCRIPCIÓN:** Es el apartado que expresa, en forma breve y concisa, el conjunto de actividades inherentes a la etapa correspondiente y se elabora como sigue.

Inicialmente deberán listarse en orden de realización las actividades y después se unen en un solo enunciado, de manera tal que su redacción a la vez que sea global (al integrar las actividades afines a la etapa) tenga claridad (comprensible para el usuario del manual)

Deberán revisarse en los procedimientos la toma de decisión, con el fin de suprimir gastos en cadenas burocráticas que alejan las decisiones operativas de las demandas específicas de los usuarios, y destinar el ahorro generado por el racionamiento administrativo, a incrementar y mejorar la oferta de servicios que se requieren.

**RESPONSABLE:** Es el encargado de efectuar lo descrito en la etapa del procedimiento, la cual se describe a continuación:

Dentro del procedimiento, el trámite o servicio va recorriendo antes del producto final, áreas involucradas, y de lo que se trata es, especificar el nombre del área en cada una de las etapas que componen el procedimiento

**NORMA O REQUISITO:** Listado de condiciones o documentos a presentar por el solicitante, para iniciar el trámite o servicio; contribuyen aquellos elementos indispensables para poder iniciar la etapa; es necesario establecer únicamente aquellos documentos o condiciones que son verdaderamente requisitos

**FORMATOS:** Es el instrumento de comunicación administrativa impresa que se convierte en documento una vez que se ha anotado en ella la información variable en los espacios correspondientes, dejando así constancia de un trámite o sirviendo de enlace a dos o más operaciones de un proceso, y se elabora de la manera siguiente:

En esta parte, se describirá el número o nombre de formato (s) utilizado (s) en cada una de las etapas; debiendo incorporar al manual de procedimientos copia del formato.

**REGISTRO:** Es el apartado en donde se señala la forma en que se llevan a cabo los asientos, registros, llenado de formas, controles, etc., si es en forma manual o se efectúa por medios automatizados.

**PRODUCTO (INTERMEDIO O FINAL):** Es el resultado que se obtiene con el empleo de recursos humanos, materiales e instrumentos, en una determinada etapa, de la cual se tiene un producto intermedio, del cual se deriva el producto final, y se elabora de la manera siguiente:

Este apartado será llenado por los productos intermedios que se obtienen en una determinada etapa del procedimiento, y guardará relación con la descripción, etapa y de los requisitos; se hace la aclaración de que la suma de los productos intermedios será el producto final.

**TIEMPO:** Es la medida en horas, días, etc., hábiles empleados en la etapa, y se elabora de la siguiente manera:

En este apartado se determinará el tiempo de duración empleado en elaborar el producto intermedio de la etapa determinada del proceso susceptible de ser modificado de acuerdo a la aplicación de una mejora administrativa.

**TOTAL:** En este apartado se deberá de sumar las etapas, el número de actividades, las Unidades Administrativas que intervienen, las normas y los requisitos, las formas, el registro, productos intermedios y los días empleados.

## 2.3 METODOLOGÍA

### PUESTA EN MARCHA

Para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Extensión Educativa se convocará a una reunión de trabajo con representantes de las Direcciones de Área, denominados enlaces administrativos.

La orden del día se establece como sigue:



### DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### Orden del Día

**LUGAR:** SALA DE JUNTAS DEL C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.  
**FECHA:** 28 DE NOVIEMBRE DEL 2000  
**HORA:** 14:00 HRS.

1. PRESENTACIÓN.
2. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
3. CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

Los enlaces administrativos presentarán avances de los procedimientos correspondientes a su Dirección de Área, hasta que se tenga el conjunto de ellos, siempre bajo la supervisión del encargado del Manual.

En el caso de la Coordinación Administrativa, los procedimientos se realizarán de forma directa (con los dueños de los procesos) en cada una de las Jefaturas de Departamento (Humanos, Materiales y Financieros) así como la Subdirección de Diseño Gráfico, esta actividad estará a cargo del responsable de la elaboración del Manual de Procedimientos.

Una vez recabadas las Cédulas del Procedimiento de toda la Dirección General, así como los formatos e instructivos de llenado, se elaborará la presentación final del documento, con soporte en disco flexible y cd, para ser enviado a la Prosecretaría Técnica de la CIDAP para su dictamen (tal como lo establece la normatividad).

# **CAPÍTULO II**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

En este capítulo se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Extensión Educativa, mismo que contiene los procedimientos que le dan sustento y denotan la razón de ser de esta Unidad Administrativa.

Dicho manual fue remitido a la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación para su dictamen, impreso en dos tomos, con respaldo en 4 discos flexibles y cd.

El manual ya ha sido aprobado por la Prosecretaría y para continuar con el trámite de registro se recabó la firma del titular de la Dirección General en la "Cédula de Registro para Manuales Administrativos" (la cual se anexa en la siguiente hoja). Asimismo, cada una de las hojas del manual esta rubricada por el titular de esta Unidad Administrativa y con el sello de la Dirección General.

Ambos documentos, el "Manual de Procedimientos" y la "Cédula de Registro para Manuales Administrativos", han sido remitidos a la Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación para ser enviados a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública para su registro y esta a la vez lo enviará a la Secretaría de Hacienda y crédito Público para lo conducente.

**SEP**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION**  
**PROSECRETARIA TECNICA CIDAP**

**FOEDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS**

CLAVE ( UR ):  415	NOMBRE DEL AREA:  DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA
--------------------------	--

NOMBRE DEL DOCUMENTO:  
  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA

<p>PROPONE:</p> <p style="text-align: center;">LIC. ASTRID LAGUNES PADILLA          TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA          ( SUBSECRETARIA, DIR. GRAL. O UNIDAD          EQUIVALENTE )</p>	<p>APRUEBA:</p> <p style="text-align: center;">ING. FRANCISCO BAHAMONDE TORRES          OFICIAL MAYOR</p>
--	---

REGISTRO DE LA PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP	REGISTRO DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
---	--

<p>CLAVE: MP-414-DG-1-2000</p> <p>No. OFICIO:</p> <p>FECHA:</p>	<p>ESTE REGISTRO PROCEDERA, SIEMPRE          QUE ANTICIPADAMENTE SE OBTENGA LA          APROBACION DEL C. OFICIAL MAYOR Y EL          REGISTRO DE LA CIDAP</p>
---	--

<p>ELABORO</p> <p>DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA          PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>FECHA</p>
--	--------------

## INSTRUCCIONES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL REGISTRO DEL MANUAL ADMINISTRATIVO, DEBERA ASENTAR EN LOS RECUADROS CORRESPONDIENTES, LA SIGUIENTE INFORMACION

- (1-2) NOMBRE DEL AREA Y SU CORRESPONDIENTE CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (UR)
- (3) NOMBRE COMPLETO DEL DOCUMENTO AL QUE SE HAGA REFERENCIA CONSIDERANDO INCLUSO EL AREA DE QUE SE TRATE
- (4) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE EL DOCUMENTO
- (5) LA APROBACION DEL C OFICIAL MAYOR DEL RAMO SERA GESTIONADA POR LA PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP
- (6-7) LOS DATOS REFERIDOS TANTO A LA CLAVE DE CONTROL OTORGADA POR LA PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP COMO EL REGISTRO DADO POR LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS SERAN ASENTADOS POR ESTAS LA PROSECRETARIA TECNICA DE LA CIDAP GESTIONARA EL REGISTRO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- (8-9) DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA, RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL QUE SE PROPONE Y SU RESPECTIVA FECHA DE ELABORACION

### NOTAS:

- A) LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS COMPENDEN DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, DE SERVICIOS, DE OPERACION Y DE NORMAS, Y SU NIVEL DE APLICACION ES INSTITUCION, SUBSECRETARIAS, OFICIALIA MAYOR, DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES DE AREA, SUBDIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y PLANTELES EDUCATIVOS
- B) LA CEDULA DE REGISTRO DEBERA INTERCALARSE AL INICIO DEL DOCUMENTO QUE SE TRATE, INMEDIATAMENTE DESPUES DE LA PORTADA

### CLAVE PARA IDENTIFICAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

LA CLAVE QUEDARA INTEGRADA POR CINCO GRUPOS DE DATOS, RESULTADO DE UNA COMBINACION DE LETRAS Y DIGITOS, MEDIANTE LA CUAL SE PODRAN CLASIFICAR E IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS. ESTE ES INDEPENDIENTE AL ISBN, EJEMPLO:

MP 111 DE 01 92

LA CLAVE QUE DEBERA ASIGNARSE A CADA UNO DE LOS MANUALES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE FORMULEN, CONSIDERA LOS SIGUIENTES ASPECTOS

#### 1.- TIPO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

MO	MANUAL DE ORGANIZACION	N	NORMAS
MP	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	I	INSTRUCTIVOS
MR	MANUAL DE OPERACION	C	CATALOGOS
MS	MANUAL DE SERVICIOS AL PUBLICO		

#### 2.- CLAVE DE LA UNIDAD RESPONSABLE (UR):

SEGUN EL CATALOGO BASICO DE PROGRAMACION, EMITIDO PERIODICAMENTE

#### 3.- AMBITO DE APLICACION DEL DOCUMENTO:

GE	GENERAL O INSTITUCIONAL	DE	DEPARTAMENTO
SS	SUBSECRETARIA	PS	PLANTEL EDUCACION SUPERIOR
OM	OFICIALIA MAYOR	PM	PLANTEL EDUCACION MEDIA
DG	DIRECCION GENERAL	PE	PLANTEL EDUCACION ELEMENTAL
DA	DIRECCION DE AREA	PC	PLANTEL CAPACITACION
SD	SUBDIRECCION		

#### 4.- NUMERO DE ACTUALIZACIONES:

EL NUMERO DE ACTUALIZACION PARA LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESTARA DADO POR LA CLAVE QUE OSTENTE EL DIAGRAMA DE ORGANIZACION APROBADO, ES DECIR, EL DIGITO QUE INDICA LA MODIFICACION O LA VERSION CORRESPONDIENTE. SI NO EXISTIESE ANTERCEDENTE SOBRE EL REGISTRO DE ALGUN DOCUMENTO, SE CONSIDERARA COMO LA PRIMERA ACTUALIZACION

#### 5.- AÑO DE REGISTRO:

CONFORME A LA FECHA QUE SE SEÑALA EN EL OFICIO DE APROBACION DEL PROPIO DOCUMENTO



**SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
PARA EL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA**

**OCTUBRE DEL 2001**  
A:MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
D:MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# ÍNDICE

	PAG.
PREFACIO	
I.- MISIÓN / VISIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	
II.- PROCEDIMIENTOS:	
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR .....	1
1. PRESENCIA DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	2
2. ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DEL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	4
3. COORDINACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A PROTECCIÓN CIVIL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	5
4. PROPOSICIÓN DE PROGRAMAS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	6
5. PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA ATENCIÓN DE DESASTRES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	7
6. ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN A LOS PLANTELES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	8
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA .....	9
1. ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	10
2. DESALOJO DEL MOBILIARIO EN DESECHO QUE GENERAN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	11
♦ FORMATOS .....	12
3. GESTIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO CORRESPONDIENTE, ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE DERECHO DE AUIOR DE LAS OBRAS, LOGOTIPOS O EMBLEMA QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	20
♦ FORMATOS .....	21
4. COORDINACIÓN DE LA COLECTA ESCOLAR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA Y CAMPAÑAS DE APOYO A DAMNIFICADOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	28
♦ FORMATOS .....	29
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN .....	37
1. IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	38
2. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PERMANENTE DE EDUCACIÓN VIAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	39

3. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTAS DESCRIPTIVAS, ASÍ COMO LOS MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	41
4. ASESORÍAS TELEFÓNICAS O VISITAS A LOS PLANTELES CON RELACIÓN AL PROGRAMA DE SEGURIDAD ESCOLAR	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	42
5. IMPARTIR UN CURSO INTEGRAL CON VALOR CURRICULAR A CARRERA MAGISTERIAL	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	43
<i>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD</i> .....	44
1. ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	45
2. SEGUIMIENTO DARIO DE LA ACTIVIDAD VOLCÁNICA DEL POPOCATEPETL, ASÍ COMO LA ACTIVIDAD SÍSMICA	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	46
3. REGISTRO DE CPACITADORES EXTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	47
4. ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	49
<i>SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN</i> .....	50
1. PROPUESTA Y COORDINACIÓN DE CONTENIDOS, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	51
2. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	52
3. COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE ACTOS DELICTIVOS Y SINIESTROS EN CENTROS EDUCATIVOS EN EL D F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	53
<i>DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</i> .....	54
1. SERVICIO DE APOYO A PLANTELES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	55
2. SERVICIO DE BANCO DE INFORMACIÓN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	56
<i>DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS</i> .....	57
1. PROPUESTA Y DISEÑO DEL CONTENIDO Y MENSAJE DE LAS CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN Y GRÁFICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	58
2. PROPUESTA Y ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y MENSAJE A DIFUNDIRSE A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN Y PRENSA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	59
3. DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE MODULOS PARA LA EXPOSICIÓN RELATIVA AL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	60

<i>SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN</i> .....	61
<i>DEPARTAMENTO DE APOYO</i> .....	62
1. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES EN EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	63
2. PROPONER LA DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO DE SEGURIDAD ASIGNADO A LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	64
3. MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADÍSTICA DE OCURRENCIA DE CONTINGENCIAS EN LAS ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS DE NIVEL BÁSICO EN LAS 16 DELEGACIONES DEL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	65
4. GESTIONAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE FUMIGACIÓN DE FAUNA NOCIVA Y PODA DE ÁRBOLES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	66
<i>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN</i> .....	67
1. PROGRAMAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A PLANTELES ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	68
♦ FORMATOS .....	69
2. INTEGRAR, POR DELEGACIÓN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	81
♦ FORMATOS .....	82
3. PROGRAMAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR A PLANTELES ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	87
4. INTEGRAR POR DELEGACIÓN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS SOBRE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	88
5. CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES SOBRE DAÑOS EN CASOS DE SINIESTROS QUE AFECTAN LOS INMUEBLES ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	89
<i>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</i> .....	90
1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	91
♦ FORMATOS .....	92
2. SOLICITUD DE ALTAS DE PERSONAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	100
3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	101
4. SOLICITUD DE BAJA DE PERSONAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	102
5. SOLICITUD DE ANUENCIA DE COMISIÓN, PRORROGA Y TÉRMINO DE LA MISMA DEL PERSONAL ADSCRITO TEMPORALMENTE.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	103

6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS AL PERSONAL COMISIONADO.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	104
	♦ FORMATOS .....	105
7	REGISTRO DE ASISTENCIA POR HOJA DE CONTROL.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	107
	♦ FORMATOS .....	108
8.	ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PANE Y PAI.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	114
	♦ FORMATOS .....	115
9.	ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ENVIADOS POR ALMACÉN	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	129
	♦ FORMATOS .....	130
10.	RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA DEL MATERIAL DE EMERGENCIA QUE ES DISTRIBUIDO EN LOS NIVELES VIA PAI.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	136
	♦ FORMATOS .....	137
11.	MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	149
	♦ FORMATOS .....	150
12.	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO RECIBIDOS POR ENTRADA DE ALMACÉN.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	151
	♦ FORMATOS .....	152
13.	REGISTRO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	153
14.	INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	154
15.	CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	155
	♦ FORMATOS .....	156
16.	CONTROL DE FOTOCOPIADO.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	161
	♦ FORMATOS .....	162
17.	ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PROGRAMA-PRESUPUESTO.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	164
18.	REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	165
19.	REPROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	166
20.	MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	167
	♦ FORMATOS .....	169
21.	ELABORACIÓN DEL PAI.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	174

22. ELABORACIÓN DEL PANE.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	175
23. EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE GASTOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	176
24. VIÁTICOS Y PASAJES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	177
♦ FORMATOS .....	179
25. ELABORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	192
<i>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</i> .....	194
1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	195
2. GESTIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	196
♦ FORMATOS .....	197
<i>DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO</i> .....	199
<i>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA</i> .....	200
1. PRODUCCIÓN DE VIDEOS PARA EL PROGRAMA "SÍ, PARA NUESTROS HIJOS".	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	201
♦ FORMATOS .....	202
2. PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	208
♦ FORMATOS .....	209
3. DESARROLLO DE LAS SESIONES "SÍ, PARA NUESTROS HIJOS".	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	211
♦ FORMATOS .....	212
4. INTEGRACIÓN DE PANELES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	214
5. PROGRAMACIÓN DE TEMAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	215
♦ FORMATOS .....	215
<i>SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</i> .....	218
1. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	219
2. GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	221
3. DISEÑO DE CURSOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	222
4. PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	223

5. ATENCIÓN A FALLAS EDUSAT.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	224
♦ FORMATOS .....	225
6. CONTROL DE EQUIPO EDUSAT INSTALADO EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	229
♦ FORMATOS .....	230
7. MANTENIMIENTO A EQUIPO DAÑADO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	237
8. DOTACIÓN DE REFACCIONES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	238
9. PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE TELEVISIÓN "DIÁLOGOS TE VE".	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	239
<i>DEPARTAMENTO DE BUZÓN ESCOLAR</i> .....	240
1 RECEPCIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y SUGERENCIAS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	241
♦ FORMATOS .....	242
2. CANALIZACIÓN DE QUEJAS ENVIADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	244
♦ FORMATOS .....	245
3. ATENCIÓN DE CONSULTAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	248
♦ FORMATOS .....	249
4. SEGUIMIENTO DE QUEJAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	252
♦ FORMATOS .....	253
5. CANALIZACIÓN DE QUEJAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	255
♦ FORMATOS .....	256
6. CAPTURA DE DATOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	263
♦ FORMATOS .....	264
7. ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	276
♦ FORMATOS .....	277
<i>UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA A ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.</i> .....	281
1. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE MATERIALES NORMATIVOS PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	282
2. DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	283

3. ORGANIZAR Y REALIZAR REUNIONES DE ORIENTACIÓN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	284
4. ORGANIZACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE ESCUELA PARA PADRES	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	285
5. DETECCIÓN, CARACTERIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMÁTICAS EN EL ENTORNO FAMILIAR Y DE LA ESCUELA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	286
♦ FORMATOS .....	287
6. FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE CURSO-TALLERES Y CINE-DEBATE.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	289
♦ FORMATOS .....	290
8. DAR SEGUIMIENTO A LAS ASOCIACIONES QUE FORMAN SU ESCUELA PARA PADRES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	292
9. INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	293
<b>DIRECCIÓN DE SALUD ESCOLAR .....</b>	<b>294</b>
<i>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS .....</i>	<i>295</i>
1. ACCIONES DE LAS BRIGADAS MÉDICAS EN LAS SEMANAS NACIONALES DE SALUD.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	296
♦ FORMATOS .....	297
2. ACCIONES DE LA SEMANA NACIONAL DE SALUD BUCAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	299
♦ FORMATOS .....	300
3. ACCIONES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA EN LAS ESCUELAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	302
♦ FORMATOS .....	303
4. ACCIONES DEL PROGRAMA VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	305
♦ FORMATOS .....	306
5. ACCIONES DEL PROGRAMA CLÍNICAS-ESCUELA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	310
6. ACCIONES DEL PROGRAMA EXAMEN MÉDICO DEL ESCOLAR.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	317
7. ANÁLISIS DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS QUE SE PRETENDEN REALIZAR EN LAS ESCUELAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	318
8. ACCIONES DE LAS BRIGADAS MÉDICAS A LA ESCUELA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	319
♦ FORMATOS .....	320
<i>DEPARTAMENTO DE MOVILIZACIÓN COMUNITARIA Y RECURSOS AUDIOVISUALES .....</i>	<i>322</i>
1. DISEÑO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MOVILIZACIÓN COMUNITARIA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	323

2	PROPUESTA Y DISEÑO DE MATERIAL DIDÁCTICO E IMPRESOS PARA APOYAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS DE PEPCA Y PAISE.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	324
3	COMUNICACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES QUE DESARROLLEN ACCIONES COMUNITARIAS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	325
4.	ASISTENCIA A EVENTOS ESPECIALES.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	226
	<i>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</i> .....	227
1.	DESARROLLAR EL SISTEMA DE OPERACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOBRE DESARROLLO INTEGRAL PARA UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS USUARIOS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	328
2.	ACTUALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS DE INTERCAMBIO BIBLIOGRÁFICO CON LAS INSTITUCIONES AFINES EN EL TEMA DE ADICCIONES Y SALUD.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	329
3.	ATENCIÓN A USUARIOS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	330
	♦ FORMATOS .....	331
4	ORGANIZACIÓN DE LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA VER BIEN PARA APRENDER MEJOR.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	333
	♦ FORMATOS .....	335
5.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO DE DETECCIÓN DE PROBLEMAS AUDITIVOS EN PREESCOLARES Y ESCOLARES.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	337
6.	PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN DE NIÑOS CON ASMA EN EL D.F.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	338
	<i>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN</i> .....	339
1.	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE ADICCIONES A DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y A PADRES DE FAMILIA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	340
2.	EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PEPCA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	342
	♦ FORMATOS .....	343
	<i>DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL</i> .....	348
1.	COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	349
2.	COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE ACTIVIDADES PARA RECUPERAR Y GENERALIZAR EXPERIENCIAS EXITOSAS DE LA SUPERVISIÓN ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	350

3 OPERACION DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	351
4 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	352
5 VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE BECAS – COMISIÓN PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL QUE REALIZAN ESTUDIOS DE POSGRADO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	353
6 PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y CICLOS DE CONFERENCIAS A MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	354
<i>SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS</i> .....	355
1. ESTABLECER MECANISMOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO DENOMINADO "MEMORIA DE UNA EXPERIENCIA DOCENTE"	BIS
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	356
<i>SUBDIRECCIÓN DE CURSOS Y TALLERES</i> .....	355
1. APOYO ACADÉMICO PARA EL ESTUDIO DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN A LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA INSCRITOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ACTUALIZACIÓN MAGISTERIAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	356
2. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES GENERALES DE ACTUALIZACIÓN PARA LOS MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	357
3. COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN DIRIGIDOS A MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	358
4. COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DISEÑO, REALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS ESTATALES CON VALOR A CARRERA MAGISTERIAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	359
5. PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES RELATIVAS A LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DE MAESTROS DEL D F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	360
<i>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA</i> .....	361
1. ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS E INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS PARA ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	362
2. COORDINAR LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	363
3. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA, EDITORIALES Y ORGANISMOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	364
4. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y APOYAR LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE MÓDULOS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ORIENTATEL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	365

5	ELABORACIÓN Y RECOPIACIÓN DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN DE ORIENTADORES	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	366
6	DAR SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ORIENTACION EDUCATIVA (SOE)	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	367
	<i>DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN</i>	368
1	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL ORIENTADOR EDUCATIVO.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	369
2	ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	370
3	ELABORACIÓN DE MATERIAL ESPECIALIZADO QUE APOYA LA LABOR DEL ORIENTADOR EDUCATIVO Y DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	371
4	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES DE APOYO.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	372
	<i>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN CURRICULAR</i>	373
1	PROPORCIONAR ELEMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS AL ORIENTADOR EDUCATIVO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	374
2	APOYAR AL CONCURSO DE INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR PROGRAMA DE VINCULACIÓN ENTRE ORIENTADORES DE SECUNDARIA Y REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	375
	<i>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</i>	376
1	ACTUALIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	377
2	FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTATEL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	378
3	ATENCIÓN PERSONALIZADA VÍA ORIENTATEL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	379
4	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA FICHAS TÉCNICAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	380
5	PROCESAMIENTO DE DATOS (ÁREA DE CÓMPUTO)	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	381
	<i>UNIDAD DE CENTROS DE MAESTROS</i>	382
1.	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS CENTROS DE MAESTROS, PARA LOS DOCENTES A QUIENES SE ATIENDEN.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	383
2	GESTIÓN DE DOTACIÓN DE MATERIALES Y DE APOYO TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS DE MAESTROS	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	384

3	ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE INCIDEN EN LOS CENTROS DE MAESTROS O EN SUS ACTIVIDADES.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	385
4	PROMOVER Y COORDINAR LA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE LOS CENTROS DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	386
5	PROMOVER REUNIONES QUINCENALES DE TRABAJO COLEGIADO CON EL CONSEJO TÉCNICO, A FIN DE PROGRAMAR ACTIVIDADES Y DISEÑAR INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	387
6	EVALUA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS CENTROS DE MAESTROS Y PROPONER AJUSTES CORRESPONDIENTES.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	388
7	APOYAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS REQUERIDAS POR LOS CENTROS DE MAESTROS CON OBJETO DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	389
8	GESTIONAR ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE PERSONAL, FINANCIEROS, MATERIALES Y FÍSICAS DE LOS CENTROS DE MAESTROS	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	390
9	PROMOVER Y APOYAR LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES EN LOS CENTROS DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	391
	<i>SUBDIRECCIÓN DE ALTERNATIVAS CULTURALES PARA MAESTROS</i> .....	392
1	REALIZAR ACCIONES DE VINCULACIÓN Y CONCENTRACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS, QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LOS CENTROS DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	393
2	PUBLICAR EL CALENDARIO MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DE CADA CENTRO DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	394
3	COORDINAR LA DIFUSIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ACADÉMICAS DE LOS CENTROS DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	395
4	CONOCER LA OFERTA DE SERVICIOS QUE PRESTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE APOYO, FOMENTO, DIFUSIÓN CULTURAL Y ACADÉMICA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	396
5	PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS CON OTRAS INSTITUCIONES PARA APOYAR LOS PROGRAMAS CULTURALES Y DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	397
6	ELABORAR Y DISTRIBUIR LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DE MAESTROS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	398

7 PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ESPECIALES PARA DOCENTES DEL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	399
<b>DEPARTAMENTO DE MÉTODOS EDUCATIVOS</b>	<b>400</b>
1 CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y CULTURALES DE LOS CENTROS DE MAESTROS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	401
2 INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO A LOS CURSOS NACIONALES DE ACTUALIZACIÓN Y DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE MAESTROS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	402
3 REALIZAR ESTUDIOS, PROCESAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN SOBRE ACTUALIZACIÓN DOCENTE	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	403
4 CONCENTRAR, PROCESAR, ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS CENTROS DE MAESTROS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	404
5 ELABORAR Y PRESENTAR ESTUDIOS SOBRE NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN CENTROS DE MAESTROS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	405
6 APOYAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS CENTROS DE MAESTROS, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN OPORTUNAMENTE	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	406
7 PROPONER LÍNEAS DE TRABAJO ACADÉMICO DE LOS CENTROS DE MAESTROS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	407
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR</b>	<b>408</b>
1 DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE REFUERZEN EL DESARROLLO ARMÓNICO DE LOS EDUCANDOS DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	409
2 COORDINAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS MECANISMOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXTRAESCOLARES	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	411
3 PROPORCIONAR A LOS ESTUDIANTES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN EL DISTRITO FEDERAL, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS INTEGRALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	414
4 ESTABLECER VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN Y APOYO CON LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA CONOCER, EVALUAR Y RESOLVER SUS DEMANDAS, BUSCANDO SU PARTICIPACIÓN INTERACTIVA EN EL DESARROLLO DEL QUEHACER EDUCATIVO	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	417

5. PLANEAR Y ORGANIZAR LOS MECANISMOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE ESTA DIRECCIÓN, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EXTRAESCOLARES, RELATIVOS A LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, CULTURA, ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EDUCACIÓN CÍVICA Y AMBIENTAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	418
6. DETERMINAR LOS ESTUDIOS QUE DEBERÁN LLEVARSE A CABO PARA QUE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS SEAN ACORDES CON LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS VIGENTES, TANTO EN LO QUE SE REFIERE A LA COBERTURA DE CONTENIDOS, COMO EN SU OPORTUNIDAD.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	421
7. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	423
8. ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS IMPLANTADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL EN EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	425
9. DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS CONTENIDOS DEL MATERIAL IMPRESO, GRÁFICO, AUDIOVISUAL E INFORMÁTICO QUE SE ELABOREN EN LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO, LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA SU REPRODUCCIÓN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	427
10. DETERMINAR Y COORDINAR LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DAR A CONOCER LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	429
11. INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DEL DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DESTINADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	430
12. ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER LOS ASPECTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR EN EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	431
13. SUPERVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	432
14. SUPERVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES LOGRADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	433
15. FORMULAR Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y BASES DE COLABORACIÓN ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA CULTURAL, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, CÍVICA, ARTÍSTICA Y DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	434

16	OPERACIÓN DEL PROGRAMA "NIÑOS A LA SEP" (ALUMNOS)	436
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
17	OPERACIÓN DEL PROGRAMA "NIÑOS A LA SEP" (MAESTROS)	438
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
18	SISTEMATIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA "NIÑOS A LA SEP"	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	440
♦	FORMATOS	442
19	ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PROGRAMA "NIÑOS A LA SEP"	460
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
20	LOGÍSTICA DE EVENTOS ADICIONALES AL PROGRAMA "NIÑOS A LA SEP"	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	461
♦	FORMATOS	463
21	DESARROLLAR TALLERES DEL PROGRAMA "NIÑOS A LA SEP"	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	477
♦	FORMATOS	478
	<i>SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES</i>	480
1.	OPERATIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES	481
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
2.	ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES	482
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
3.	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DIVERSIFICAR Y AMPLIAR LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS EN CADA UNA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES	483
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
4.	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	485
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
5.	VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	486
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
6.	SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE LABORAN EN LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	487
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
	<i>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS</i>	488
1.	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES PÚBLICAS	489
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
2.	PROPONER LAS ESTRATEGIAS PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE SE OFERTAN A LOS EDUCANDOS Y USUARIOS EN GENERAL	490
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
3.	COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE APORTEN LOS ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	491
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	
4.	ASIGNACIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS A LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y PÚBLICAS.	492
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	

5. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCESOS TÉCNICOS DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES, EN BASE A LAS NECESIDADES GENERADAS EN CADA UNA DE ELAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	493
6. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	494
7. DESCARTE DE MATERIAL DOCUMENTAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	495
8. ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO Y DE ÁREA CENTRAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	496
9. PROPONER AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS, PERSONAL NECESARIO PARA LAS MISMAS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	497
10. PROPORCIONAR LA NORMATIVIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA, COMO DE OPERACIÓN A CADA UNA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	498
<i>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS</i> .....	499
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL INTERESADO EN PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y PÚBLICAS (ETAPA DE PRE-EMPLEO)	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	500
♦ FORMATOS .....	502
2. GESTIONAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS AL PERSONAL BIBLIOTECARIO (ETAPA DE EMPLEO)	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	506
♦ FORMATOS .....	514
3. GESTIONAR TRAMITE ADMINISTRATIVO AL PERSONAL BIBLIOTECARIO QUE CAUSA BAJA EN EL SERVICIO (ETAPA DE POST-EMPLEO)	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	535
♦ FORMATOS .....	538
4. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PLAZA(S) DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	544
♦ FORMATOS .....	545
5. ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	547
<i>SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA</i> .....	548
1. COORDINAR COMUNICACIÓN CON NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVOS DEL D.F. PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE SE BRINDAN.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	549

2	COORDINAR Y FORMULAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y BASES DE COLABORACIÓN ENTRE SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA CULTURAL, ARTÍSTICA, LITERARIA, CÍVICO-HISTÓRICA, AMBIENTAL Y DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	551
3	VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE EN LA SUBDIRECCIÓN DE ARTE, CIENCIA Y CULTURA	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	552
4	INTEGRACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EDUCATIVOS EN MAERIA CULTURAL, ARTÍSTICA, LITERARIA, CÍVICO-HISTÓRICA, AMBIENTAL, ASÍ COMO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	553
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS EXTRAESCOLARES	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	554
6	ORGANIZAR LA LOGÍSTICA DE EVENTOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS EXTRAESCOLAES	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	555
7	ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D F	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	557
	<i>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS CULTURALES</i>	559
1	OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS CULTURALES DE MÚSICA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN BÁSICA, DANZA ESCOLAR PARA EDUCACIÓN BÁSICA, VISITAS A MUSEOS DE ARTE Y CULTURA Y ALAS Y RAÍCES A LOS NIÑOS	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	560
♦	FORMATOS	561
2	INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES QUE REFUERZEN LOS CONTENIDOS DE LA CURRICULA ESCOLAR	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	567
	<i>DEPARTAMENTO DE TEATRO</i>	568
1	OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE TEATRO	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	569
2	OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LITERATURA ESCOLAR	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	571
3	LOGÍSTICA DE EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TEATRO	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	574
	<i>DEPARTAMENTO DE APRECIACIÓN ARTÍSTICA</i>	576
1	COMUNICACIÓN CON UNIDADES RESPONSABLES DE OPERAR SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	577
2	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	578
3	OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	580

4	CAPACITACIÓN, ASESORÍA, ENCUENTROS PARA DOCENTES, DIRECTORES Y ARTISTAS	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	581
5	SUGERENCIAS PEDAGÓGICAS	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	582
	<i>DEPARTAMENTO DE CULTURA CÍVICA</i>	583
1.	OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE INTERÉS CÍVICO-HISTÓRICO.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	584
♦	FORMATOS	586
2.	INTEGRACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EDUCATIVOS QUE FOMENTEN LA CULTURA CÍVICO-HISTÓRICA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	592
3.	BASES DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE CULTURA CÍVICA Y DE FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	593
4.	LOGÍSTICA DE EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA CÍVICA	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	594
5.	OPERATIVIDAD DE CEREMONIAS CÍVICAS DE ABANDERAMIENTO, IZAMIENTO, INCINERACIÓN Y REPOSICIÓN DE LÁBARO PATRIO	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	595
	<i>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL</i>	596
1.	INTEGRACIÓN DE OFERTA DE LOS PROGRAMAS SOBRE EDUCACIÓN AMBIENTAL QUE SE OFRECERÁN A LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	597
♦	FORMATOS	598
2.	OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SE OFRECEN POR LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	602
♦	FORMATOS	604
3.	INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS QUE PROPICIEN EL RESPETO Y CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	606
4.	ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	607
5.	CAPACITACIÓN DE DOCENTES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	608
6.	REALIZACIÓN DE EVENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	609
7.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	610

<i>DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA</i>	611
1 OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS CON CARACTER CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO PARA EDUCACIÓN BÁSICA Y MODALIDADES EDUCATIVAS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	612
♦ FORMATOS	613
2 INCORPORACIÓN DE PROGRAMAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA QUE REFUERZEN LOS CONTENIDOS DE LA CURRÍCULA ESCOLAR	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	619
3 FORMULAR Y COORDINAR PROYECTOS DE BASES DE COLABORACIÓN ENTRE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F. Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	620
<i>DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO</i>	621
1 APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	622
2 INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	623
3 REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	624
4. COMPRA DIRECTA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	625
5 RECEPCIÓN Y GLOSA DE DOCUMENTACIÓN PARA JUSTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE GASTOS	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	626
6 PAGO A PROVEEDORES INTERNOS.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	627
<b>SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO GRÁFICO</b>	628
1. DESARROLLO Y FORMULACIÓN DE LOS MEDIOS Y LAS FORMAS A UTILIZAR PARA LOS MATERIALES GRÁFICOS A DIFUNDIR	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	629
♦ FORMATOS	630
2 PROPORCIONAR APOYO FOTOGRÁFICO DURANTE LOS EVENTOS QUE REALIZA LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	632
3. PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO EN LOS EVENTOS QUE REALIZA LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	633
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	634
<i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</i>	635
1. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PESUPUESTO.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	636
2. ELABORACIÓN DE ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA.	
♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO	637
♦ FORMATOS	638

3	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL (DOCORECO)	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	650
♦	FORMATOS .....	651
4	ELABORACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	654
♦	FORMATOS .....	656
5.	ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	660
♦	FORMATOS .....	662
6	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE OFICIOS DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	664
♦	FORMATOS .....	666
	<i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</i> .....	668
1	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN TEMPORAL.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	669
2	CONTROL DE INASISTENCIAS.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	670
3.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRÁMITE DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MES	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	671
♦	FORMATOS .....	672
4.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TÁMITE DE LAS COMPATIBILIDADES	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	675
♦	FORMATOS .....	676
5.	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES PARA EL PERSONAL DE MANDO.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	678
♦	FORMATOS .....	679
6.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRÁMITE DEL FORTE	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	681
♦	FORMATOS .....	682
7.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRAMITE DE LA "CURP"	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	684
♦	FORMATOS .....	685
8.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRAMITE DEL CONCEPTO "UE"	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	687
♦	FORMATOS .....	688
9.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRAMITE DE LOS CONCEPTOS "DP", DIAS ECONÓMICOS Y "75" PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	690
10.	RECEPCIÓN, CAPTURA Y TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES APARATOS ORTOPÉDICOS, AUDITIVOS Y/O SILLA DE RUEDAS, Y ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO.	
♦	CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	691
♦	FORMATOS .....	692

11	CONTROL DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	694
	♦ FORMATOS .....	695
12	PAGO POR HONORARIOS	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	697
13	ELABORACIÓN DE CREDENCIAL TIPO SEP DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	698
14	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL DE HONORARIOS, ASESORES EXTERNOS	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	699
	♦ FORMATOS .....	700
15	DESIGNACIÓN, AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE PAGADORES TITULARES Y SUPLENTE	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	706
	♦ FORMATOS .....	707
16	RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE NÓMINA	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	709
	♦ FORMATOS .....	711
17	AVISOS REINTEGROS A LA TESORERÍA	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	719
	♦ FORMATOS .....	720
18	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	724
	♦ FORMATOS .....	726
19	CONTROL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, KARDEX (TARJETÓN DE PLAZAS/PRESUPUESTOS)	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	741
	♦ FORMATOS .....	742
20	ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL GENERAL	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	748
	♦ FORMATOS .....	749
21	CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN PLAZAS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL (TECHO FINANCIERO)	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	751
	♦ FORMATOS .....	752
22	CONTRATACIONES DE PERSONAL SOLICITADOS POR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA DIRECCIÓN GENERAL	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	754
	♦ FORMATOS .....	756
23	ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES ANTE EL ISSSTE	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	760
24	FILIACIONES	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	761

25	VALIDACIÓN DEL CONTRATO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	762
26	ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA PREMIACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	763
27.	CONTRATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (ASEGURADORA HIDALGO), DEL PERSONAL QUE CONFORMA ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	764
28.	ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	765
	♦ FORMATOS .....	766
29.	ELABORACIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE FOVISSSTE.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	769
	♦ FORMATOS .....	770
	<i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</i> .....	773
1	ADQUISICIÓN DE BIENES VIA ALMACÉN GENERAL.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	774
2	ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	775
3	ELABORACIÓN Y TRAMITE DE LA REQUISICIÓN DE COMPRAS	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	776
4	LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	777
	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b> .....	778
1.	CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA AGENDA DE REUNIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	779
2	APLICAR LOS ENLACES INTERINSTITUCIONALES ORDENADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	780
3	PROGRAMAR Y CONTROLAR LAS AUDIENCIAS DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	781
4.	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO-METODOLÓGICO DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	782
5.	ANÁLISIS Y VALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.	
	♦ CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO .....	783

## **PREFACIO**

DENTRO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 1995-2000 SE HA ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE:

- < SER UN INSTRUMENTO ÚTIL EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE CADA ÁREA, PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.
- < UNIFICAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTINAS DE TRABAJO Y EVITAR SU ALTERACIÓN ARBITRARIA.
- < SIMPLIFICAR LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES POR FALLAS O ERRORES.
- < SERVIR PARA LA ORIENTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PERSONAL.
- < FACILITAR LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO.
- < PERMITIR QUE TANTO EL EMPLEADO COMO SUS JEFES, SEPAN SI EL TRABAJO ESTÁ BIEN EJECUTADO, HACIENDO POSIBLE UNA CALIFICACIÓN OBJETIVA DE MÉRITOS.
- < FACILITAR LA SELECCIÓN DE EMPLEADOS EN CASO DE VACANTES.
- < AYUDAR A LA COORDINACIÓN DEL TRABAJO Y EVITAR DUPLICIDADES Y LAGUNAS.
- < CONSTRUIR UNA BASE PARA EL ANÁLISIS DEL TRABAJO Y EL MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y MÉTODOS.
- < REDUCIR LOS COSTOS AL AUMENTAR LA EFICIENCIA.

DIRIGIDO A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, SE HA UTILIZADO EL FORMATO DENOMINADO "CÉDULA DEL PROCEDIMIENTO", ASÍ MISMO SE ANEXAN FORMAS (FORMATOS) Y SUS INSTRUCTIVOS DE LLENADO (SÓLO EN AQUELLOS CASOS QUE ASÍ LO REQUIEREN)

## **MISIÓN**

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA ES UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, ENCARGADA DE PROPORCIONAR PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS EN APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA A TRAVÉS DE ACCIONES CURRICULARES Y COCURRICULARES EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISIÓN; DE SEGUIMIENTO Y EMERGENCIA ESCOLAR; DE FOMENTO ARTÍSTICO, CULTURAL, CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO, AMBIENTAL Y DE SALUD, ADEMÁS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, ASISTENCIA A PADRES DE FAMILIA Y LA INCORPORACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LA EDUCACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL.

## **VISIÓN**

CONSTITUIRSE COMO UN ÁREA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LA EDUCACIÓN FORMAL PARA OPTIMIZAR LA PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE NIVEL BÁSICO EN EL DISTRITO FEDERAL PROGRAMAS DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE EXTENSIÓN EDUCATIVA EN ESTRECHA RELACIÓN CON LOS CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS CURRICULARES DE CADA MODALIDAD Y NIVEL EDUCATIVOS.

**DIRECCIÓN  
DE  
EMERGENCIA ESCOLAR**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:  
PRESIDENCIA DE LOS SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR

OBJETIVO:  
MANTENER UN MECANISMO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD ESCOLAR

PRODUCTO FINAL:  
INFORME FINAL DEL CICLO ESCOLAR

USUARIO FINAL:  
ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO SERIAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1. RECOPILACIÓN DE DATOS Y SOLICITUDES	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN DIRECTAMENTE DE LAS ESCUELAS O POR INFORMES DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES	DIRECTOR DE EMERGENCIA ESCOLAR, NIVELES EDUCATIVOS Y AUTORIDADES DIVERSAS COMPETENTES			AUTOMÁTICO	PROYECTO DE TEXTO ACTUALIZADO	1/2 DÍA
2. REALIZACIÓN DE LAS SESIONES Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN	SE REALIZAN MENSUALMENTE CON LA PARTICIPACIÓN DE DIVERSAS INSTITUCIONES COMPETENTES EN LA MATERIA, ENCARGADAS DE RECIBIR LAS SOLICITUDES	SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR	REALIZACIÓN MENSUAL CON ASISTENCIA DE LAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES		AUTOMÁTICO	TEXTO DE LOS MATERIALES MODIFICADO	1/2 DÍA
3. SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS SOLICITUDES	EN CADA SESIÓN SE REvisa LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LA SESIÓN ANTERIOR Y SE CONFIRMA SU ATENCIÓN DIRECTAMENTE CON LOS INTERESADOS	SUBCOMITÉS DELEGACIONALES DE SEGURIDAD ESCOLAR	LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS SESIONES DEBEN SER CUMPLIDOS ANTES DE LA SIGUIENTE O VOLVER A SER CONSIDERADOS EN LA PRÓXIMA SESIÓN		AUTOMÁTICO	OFICIOS DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES	29 DÍAS

FORME L DEL O OLAR	REVISAR LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN DE TODO EL CICLO, DESGLOSADO POR INSTITUCIÓN Y SE ACTUALIZAN LAS SOLICITUDES NO ATENDIDAS	SUBCOMITÉS DELEGACIONAL ES DE SEGURIDAD ESCOLAR	SE DEBE DETALLAR CON PRECISIÓN LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS SOLICITUDE S Y LA PARTICIPAC IÓN DE LAS INSTANCIAS		AUTOMÁTIC O	INFORME FINAL DEL CICLO ESCOLAR	11 MESES
AL 4	4	8	3	0	MAN. 0 AUTO. 4	4	1 AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LAS ESCUELAS DEL D.F.

OBJETIVO:

IMPLEMENTAR EN LAS ESCUELAS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS CON OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

PRODUCTO FINAL:

LÍNEAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA

USUARIO FINAL:

ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA

06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 DEFINICIÓN DE LAS LÍNEAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA	DETERMINAR CUALES SON LAS MEJORES ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PROGRAMA	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	LÍNEAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA	1 MES
2 COMUNICACIÓN DE LAS LÍNEAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA	DIFUNDIR LAS LÍNEAS GENERALES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EN EL ÁREA COMPETENTE EN LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL		1 DÍA
3 SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL PROGRAMA	REALIZAR UNA SUPERVISIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA PERIÓDICAMENTE	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			AUTOMÁTICO	INFORMES ESTADÍSTICOS	1 MES
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>MAN: 2 AUTO: 1</b>	<b>2</b>	<b>2 MES 1 DÍA</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	
PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A PROTECCIÓN CIVIL	
OBJETIVO: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACERCA DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
PRODUCTO FINAL: MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
CUADRO FINAL: ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL	FECHA 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MONITOREO Y COMUNICACIÓN	DISTRIBUIR ENTRE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN, LAS TÁREAS DE MONITOREO DE MODIFICACIÓN DE NORMAS O MATERIALES RELATIVOS A LA MATERIA Y DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS ORGANISMOS ESPECIALIZADOS	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	1 MES
SUPERVISIÓN DE LAS TAREAS	SUPERVISAR PERMANENTEMENTE LA EFICACIA DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y LA INFORMACIÓN COMPARTIDA	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL		11 MESES
TOTAL	2	1	0	0	MAN. 2 AUTO. 0	1	1 AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:

PROPOSICIÓN DE PROGRAMAS Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS

OBJETIVO:

CONTAR CON MECANISMOS EFICACES DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS EN LAS ESCUELAS

PRODUCTO FINAL:

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

USUARIO FINAL:

ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA

06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECOPILOCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LA MATERIA	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA EN LA MATERIA OBTENIDA POR LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA DIRECCIÓN Y LOS PROGRAMAS	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	PROYECTOS DE PROGRAMAS	1 MES
2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA	APROBAR EL PROGRAMA O SU ACTUALIZACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	PROGRAMA	1 MES
3 PROPOSICIÓN DEL PROGRAMA	PROPONER EL PROGRAMA DISEÑADO PARA SU ESTUDIO Y APROBACIÓN POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	PROPUESTA DE PROGRAMA	1 DÍA
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>MAN: 3 AUTO: 0</b>	<b>3</b>	<b>2 MESES 1 DÍA</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA ATENCIÓN DE DESASTRES	
OBJETIVO: OBTENER UNA ATENCIÓN RÁPIDA Y EFICAZ DE LOS DESASTRES OCURRIDOS EN ESCUELAS	
PRODUCTO FINAL: MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN LA MATERIA	
PERIODO FINAL: ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL	FECHA 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
DETECCIÓN DE LA OCURRENCIA DEL DESASTRE	LAS SUBDIRECCIONES CORRESPONDIENTES REPORTAN A LA DIRECCIÓN LA OCURRENCIA DE ALGÚN DESASTRE	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	REPORTE DE ATENCIÓN	¼ DÍA
REPORTE DEL DESASTRE A LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO COMPETENTE	LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR DECIDE A QUE INSTITUCIÓN U ORGANISMO COMPETENTE	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	SOLICITUD DE ATENCIÓN	¼ DÍA
MONITOREO DE LA ATENCIÓN BRINDADA	UNA VEZ ATENDIDO EL DESASTRE, LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR REALIZA EL MONITOREO DE LA ATENCIÓN BRINDADA ANTE EL DESASTRE	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	INFORME DE ATENCIÓN BRINDADA	1 DÍA
TOTAL	3	1	0	0	MAN. 3 AUTO. 0	3	1 DÍAS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ESTABLECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN A LOS PLANTELES	
<b>OBJETIVO:</b> POSEER INFORMACIÓN OPORTUNA Y ACTUAL ACERCA DE LA SITUACIÓN Y NECESIDADES DE LOS PLANTELES ESCOLARES	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> SISTEMA DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN	
<b>USUARIO FINAL:</b> ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL	<b>FECHA</b> 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. DISEÑO DEL SISTEMA	LA DIRECCIÓN DISEÑA EL SISTEMA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL	SISTEMA DE SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN	1 MES 28 DÍAS
2. COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	DISTRIBUIR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, DENTRO DEL SISTEMA, POR CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL		2 DÍAS
3. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	MANTENER PERMANENTEMENTE EN ACTUALIZACIÓN EL SISTEMA, CON LA INFORMACIÓN RECIENTE	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			MANUAL		10 MESES
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>MAN. 3 AUTO. 0</b>	<b>1</b>	<b>1 AÑO</b>

**SUBDIRECCIÓN**  
**TÉCNICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**PROCEDIMIENTO:**

ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

**OBJETIVO:**

DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y CON FUNDAMENTO EN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN Y LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL D.F., ANALIZAR PERMANENTEMENTE LAS NORMAS EN ESTA MATERIA A FIN DE PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL NIVEL BÁSICO EN EL D.F., PARA QUE EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR SE APLIQUE EFICAZMENTE

**PRODUCTO FINAL:**

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

**USUARIO FINAL:**

ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y NORMALES EN EL D.F.

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1. ANÁLISIS	PERMANENTEMENTE REVISAR Y ANALIZAR TODA LA INFORMACIÓN EN GENERAL (NORMAS, DISPOSICIONES, RECOMENDACIONES) QUE SOBRE PROTECCIÓN CIVIL, GENERAN LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS RECTORAS EN ESTA MATERIA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	QUE LA NORMA SE ENCUENTRE OFICIALMENTE EN VIGOR		MANUAL	PROYECTO DE TEXTO CON LAS MODIFICACIONES	2 DÍAS
2. ELABORACIÓN PRESENTACIÓN PRELIMINAR	SE REALIZA LA ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	QUE LA NORMA EXPEDIDA EN LA MATERIA SEA APLICABLE A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN ACTUALIZADA	4 DÍAS
3. ELABORACIÓN PRESENTACIÓN FINAL	CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, SE AVALAN LOS PRODUCTOS FINALES, PARA QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE GESTIONE SU IMPRESIÓN	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	QUE LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN CUENTEN CON LA INFORMACIÓN VIGENTE		MANUAL	ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR	5 DÍAS
<b>TOTAL</b>					MAN 2 AUTO. 1		11 DÍAS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DESALOJO DEL MOBILIARIO EN DESECHO QUE GENERAN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	
<b>OBJETIVO:</b> SEGUIMIENTO AL DESALOJO DE MOBILIARIO EN DESECHO A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS TANTO DIRECTO COMO DE DONACIÓN A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> ELABORACIÓN DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
<b>PERÍODO FINAL:</b> ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y TÉCNICAS EN EL D.F.	<b>FECHA:</b> 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MAN. / AUTO.	PRODUCTO	TIEMPO
REGISTRO	LLEVAR EL CONTROL DEL NÚMERO DE SOLICITUDES QUE SE HAN RECIBIDO EN CADA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN SECTORIAL CORRESPONDIENTE	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	ENVÍO DE LOS FORMATOS REQUISITADOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ELEGIDO (DIRECTO O DONACIÓN)	-SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES -SOLICITUD DE DONACIÓN -DICTAMEN TÉCNICO VALUATORIO -FIRMA DE CONTRATO	AUTOMÁTICO	SOLICITUDES	1 DÍA
ANÁLISIS	ANALIZAR LA DEMANDA Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	REVISIÓN DEL AVANCE DE LAS SOLICITUDES, ASÍ COMO DESAHOGO A LAS RESAGADAS		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES	½ DÍA
FORME	PRESENTAR MENSUALMENTE UN INFORME DE LOS AVANCES	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	BRINDAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA		AUTOMÁTICO	CUADRO ESTADÍSTICO	¼ DÍA
TOTAL					MAN. 0 AUTO. 3		2 DÍAS

México, Distrito Federal, a  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2000

**DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN  
DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.  
P R E S E N T E**

**ASUNTO: Solicitud de  
Donación de Bienes de  
Desecho**

*La Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia de la Escuela \_\_\_\_\_, de nivel \_\_\_\_\_, ubicada en la calle \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, delegación \_\_\_\_\_, nos dirigimos a usted para solicitarle atentamente nos sean otorgados en donación los bienes muebles de desecho existentes en el plantel citado. Lo anterior por medio del Procedimiento para la Baja y Destino Final de los Bienes en Desecho que Generan los Planteles Escolares a Través de la Donación a las Asociaciones de Padres de Familia*

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA**  
(firma y sello en caso de tenerlo)

## ANEXO "B"

CONTRATO DE DONACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, COMO DONANTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA POR EL PROFESOR(A) \_\_\_\_\_, DIRECTOR DE LA ESCUELA \_\_\_\_\_ Y, POR LA OTRA COMO DONATARIA, LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA MISMA ESCUELA, EN LO SUCESIVO "LA ASOCIACIÓN", REPRESENTADA POR EL SR.(A) \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE (A) Y EL SR. (A) \_\_\_\_\_, TESORERO(A) DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

#### I.- DE "LA SEP":

I.1.- Que es una dependencia de la Administración pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que tiene a su cargo la función social educativa.

I.2.- Que su representante, en su carácter de Director de la Escuela arriba indicada y, con fundamento en los oficios Nos. 191/99 y 098/00 de fechas 7 de Junio de 1999 y 20 de enero de 2000, expedidos por el Secretario y Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública respectivamente, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato.

I.3.- Que ha decidido la donación de los bienes muebles de desecho que se indican en el anexo "A" de este contrato y, que en su oportunidad, conforme al artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales se autorizó la donación de dichos bienes, mediante el oficio No. 191/99, citado en la declaración I.2, expedido por el Secretario de Educación Pública.

I.4.- Que para efectos de este contrato señala como domicilio el ubicado en la calle de Izazaga No. 38, piso 12, Colonia Centro, C.P. 06020, en la Ciudad de México.

#### II.- DE "LA ASOCIACIÓN"

II.1.- Que es una Asociación de Padres de Familia, que tiene por objeto representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados y colaborar en el mejoramiento de la comunidad escolar.

II.2.- Que sus representantes en su carácter de presidente y Tesorero, cuentan con la capacidad jurídica para celebrar el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7º fracción I, inciso a) y 34 fracción I del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

II.3.- Que conoce plenamente los bienes muebles materia de la donación y está de acuerdo en recibirlos en el estado y condiciones en que se encuentran.

II.4.- Que para los efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en:

Expuesto lo anterior, las partes otorgan lo que se consigna en las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** “LA SEP” dona en forma gratuita, pura y simple a “LA ASOCIACIÓN”, los bienes muebles de desecho descritos en el anexo “A” de este contrato, que tiene un valor según el dictamen técnico y valuatorio emitido por la misma de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos \_\_/100 M.N.).

**SEGUNDA.-** “LA ASOCIACIÓN” expresa su aceptación de la donación, recibiendo en este acto los bienes muebles a que se refiere la cláusula anterior y conforme a lo manifestado en la declaración II.3, por lo que a partir de esta fecha asume la titularidad respecto de dichos bienes, con todos los derechos y obligaciones que de ella se derivan.

**TERCERA.-** “LA ASOCIACIÓN” se obliga a retirar los bienes muebles materia del presente contrato, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de su firma, en caso de no hacerlo “LA SEP” podrá revocar la donación objeto del presente documento.

**CUARTA.-** “LA SEP” realizará la baja en sus inventarios de los bienes muebles de desecho materia del presente contrato.

**QUINTA.-** Para la interpretación y cumplimiento de este contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Federales, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes, futuros o cualquiera otra causa.

El presente contrato se firma en cuatro ejemplares, en la Ciudad de México, el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2000.

<b>POR: “LA SEP”</b>	<b>POR: “LA ASOCIACIÓN”</b>
<b>EL DIRECTOR(A)</b>	<b>PRESIDENTE(A)</b>
	<b>TESORERO(A)</b>



ANEXO "A"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES  
EN DESECHO POR DONACIÓN

I.- DATOS DE CONTROL:

No. DE DICTAMEN TÉCNICO: \_\_\_\_\_ (1) Hoja de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (2)

No. DE SOLICITUD DE BAJA: \_\_\_\_\_ (3) Fecha \_\_\_\_\_ (4)

II.- NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:

DATOS DEL PLANTEL: (5)

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
calle y número

\_\_\_\_\_ ubicado entre las calles

\_\_\_\_\_ colonia código postal delegación

\_\_\_\_\_ teléfonos

GRUPO DE BIENES S/C: \_\_\_\_\_ (6) No. DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (7)

III.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES:

No. DE INVENTARIO (8)	DIAGNÓSTICO (9)

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

FECHA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN: \_\_\_\_\_ (10)

PESO APROXIMADO: \_\_\_\_\_ (11) PRECIO POR KILO \$ \_\_\_\_\_ (12) TOTAL \$ \_\_\_\_\_ (13)

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL DICTAMEN:

\_\_\_\_\_ lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE BAJAS EN LA  
COORDINACIÓN SECTORIAL O DIRECCIÓN  
CORRESPONDIENTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO

\_\_\_\_\_  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Y/O  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

## ***INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "A" DE DICTAMEN TÉCNICO***

### **I. DATOS DE CONTROL**

Este apartado deberá ser llenado por la Coordinación Sectorial y/o Dirección correspondiente.

1. Anotar en la primera línea, con número progresivo el número de dictamen técnico que recibe la Coordinación Sectorial y/o Dirección correspondiente.
2. Anotar el número de hojas que conformarán el dictamen técnico; ejemplo: 1 de 3 , 2 de 3 , 3 de 3.
3. Anotar el número de solicitud de baja, empezando con el 01/ ..., cada año.
4. Anotar la fecha en que se recibe el formato de Dictamen Técnico en la Coordinación Sectorial o Dirección Correspondiente.

### **II. NOMBRE DE LA UNIDAD SOLICITANTE**

Este apartado deberá ser requisitado por el Director (a) del plantel.

5. Anotar los datos completos de la escuela.

Los siguientes puntos deberán ser llenados por la Coordinación Sectorial y/o Dirección correspondiente.

6. Anotar el grupo al que pertenecen los bienes que están sujetos al Dictamen Técnico( en este caso todos son instrumentales).
7. Anotar el número consecutivo de expediente conforme al control de la Coordinación Sectorial o Dirección correspondiente.

### **III. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES**

Este apartado deberá ser requisitado por el Director (a) del plantel.

8. Anotar el número completo de inventario de los bienes que se van a dar de baja. Es indispensable que se pongan los 28 dígitos.

9. Describir el tipo y material del que están hechos los bienes; ejemplo: silla tubular infantil con base de madera.

**Los siguientes puntos deberán ser llenados por la Coordinación Sectorial y/o Dirección correspondiente.**

10. Indicar la fecha del Diario Oficial de la Federación del que se toma el costo del material que se va a enajenar.
11. Anotar el peso aproximado del total de los bienes que se van a dar de baja.
12. Anotar el precio vigente que establece el Diario Oficial de la Federación.
13. Multiplicar el peso aproximado por el precio por kilo (vigente conforme al D.O.F.), para obtener el Total en pesos (\$).

**Nota: Deberá anotarse el nombre completo y la firma en cada uno de los espacios, así como el sello correspondiente. Estos datos deberán ser en cuatro tantos originales.**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES EN DESECHO  
QUE GENERAN LOS PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.  
A TRAVÉS DE LA DONACIÓN A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA  
(DEL 20 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2000).

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Dirección o Coordinación Sectorial correspondiente.	Recibe las solicitudes de donación de bienes muebles de desecho de las escuelas del nivel correspondiente y designa a los responsables para la implementación del Programa (dictaminadores). Enseguida, proporciona la documentación correspondiente a las escuelas que soliciten participar en el Programa de Desalojo por Donación: ✓ Formato de solicitud de baja de los bienes muebles en desecho. ✓ Dictamen técnico para la baja de bienes muebles en desecho por donación. ✓ Contrato de Donación.
Director del plantel.	Selecciona los bienes que se van a donar a la Asociación de Padres de Familia.
Director del plantel y dictaminador de la Coordinación Sectorial o Dirección correspondiente.	Requisitan conjuntamente los siguientes formatos: ✓ Solicitud de donación. ✓ Dictamen Técnico (leer instructivo de llenado). ✓ Contrato de Donación. La documentación correspondiente, en cuatro tantos originales, se remite a la Coordinación Sectorial o Dirección correspondiente por medio del dictaminador.
Director del plantel.	Una vez requisitada la documentación con la asesoría del dictaminador, entrega los bienes a la Asociación de Padres de Familia de la escuela.
Dirección o Coordinación Sectorial correspondiente	Verifica el llenado de la documentación; procede a realizar la baja de los bienes en sus inventarios; el Coordinador Administrativo firma el Dictamen Técnico y turna, en cuatro tantos originales, la documentación que recabaron los dictaminadores a la Dirección de Normatividad y Consulta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro.
Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F.	Reporta a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios las donaciones que realice, acompañado de los documentos soporte de las mismas.
Dirección de Normatividad y Consulta de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Una vez registrado el contrato de donación, envía un tanto original al Director del plantel, otro tanto original a la Coordinación Sectorial o Dirección correspondiente y otro tanto original a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, conservando el último tanto original.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO CORRESPONDIENTE, ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR DE LAS OBRAS DE AUTORES, SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

OBJETIVO:

CON APEGO A LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR, REGISTRAR LA OBRA INTELECTUAL REALIZADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PRODUCTO FINAL:

REGISTRO DE LA OBRA

USUARIO FINAL:

COMUNIDAD EDUCATIVA

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO (MODO AUTOMÁTICO)	PRODUCTO	TIEMPO
1 INTEGRACION	COMPILAR LAS OBRAS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR QUE SE VAN A REGISTRAR	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	REUNIR TODOS LOS REQUISITOS	INFORMACIÓN GENERAL PARA EL REGISTRO DE OBRAS	AUTOMÁTICO	OBRAS SELECCIONADAS	5 DIAS
2 ENTREGA	ENTREGAR TRES JUEGOS ORIGINALES DE LOS FORMATOS Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE AL ÁREA DE ENLACE, PARA QUE SE TRAMITE EL REGISTRO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	FORMATOS Y EJEMPLARES DE CADA OBRA EN ORIGINAL	-SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA (RPDA-1)  -HOJA ADJUNTA DE COLABORADORES DE LA OBRA (RPDA-4)	MANUAL	DOCUMENTACIÓN REQUISITADA Y OBRAS ELEGIDAS PARA SU REGISTRO	¼ DÍA
3 REGISTRO	RECIBIR OFICIALMENTE EL REGISTRO (ESTE PROCESO PUEDE DURAR HASTA 7 MESES)	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA			MANUAL		1 DÍA
<b>TOTAL</b>					MAN. 2 AUTO. 1		6 ¼ DÍAS

## DERECHOS DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE EMERGENCIA ESCOLAR

NOMBRE DE LA OBRA	RAMA	CONTENIDO	FECHA DE ELABORACION	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
<p><b>PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR.</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN:</b> A través de este Programa se difunde la normatividad establecida en el Sistema Nacional de Protección Civil y el Gobierno del D.F., en materia de protección civil. Se brinda los elementos necesarios para que las escuelas de educación básica en el D.F., desarrollen durante el ciclo escolar, las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de emergencia o desastre, con el objeto de que estén preparados para actuar rápida y eficazmente ante cualquier contingencia. Lo anterior permitirá salvaguardar la integridad física y psicológica de la comunidad educativa, así como los bienes e información del plantel escolar.</p>	<p>Compilación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Acta para la Constitución del Comité de Seguridad Escolar.</li>   <li>✦ Actividades del Comité de Seguridad Escolar.</li>   <li>✦ Programa de Seguridad y Emergencia Escolar en el D.F.</li>   <li>✦ Guía para la Operación del Programa de Seguridad y Emergencia Escolar en el D.F.</li>   <li>✦ Guía para la Elaboración del Programa Interno de Seguridad Escolar.</li>   <li>✦ Mantenimiento a Inmuebles Escolares (Formato RM-08).</li> </ul>	<p>Agosto de 1995.</p> <p>Agosto de 1995.</p> <p>Agosto de 1996.</p> <p>Agosto de 1997.</p> <p>Agosto de 1998.</p> <p>Octubre de 1997.</p>	<p>Fausto Ibarra Pacheco. Guadalupe Peña Roja. Olivia Sandoval Uribe. Alma Rosa Pérez Picón.</p> <p>Fausto Ibarra Pacheco. Carlos Villeda Ayala. Guadalupe Peña Roja. Olivia Sandoval Uribe. Alma Rosa Pérez Picón.</p> <p>Fausto Ibarra Pacheco. Olivia Sandoval Uribe. Alma Rosa Pérez Picón.</p> <p>Carlos Villeda Ayala Olivia Sandoval Uribe. Diana Díaz Manzanarez Erika Hernández Olvera.</p> <p>Rodolfo Higareda Coen. Olivia Sandoval Uribe. Erika Hernández Olvera.</p> <p>Carlos Villeda Ayala</p>	

AUTORIZÓ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL

DERECHOS DE AUTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE EMERGENCIA ESCOLAR

NOMBRE DE LA OBRA	RAMA	CONTENIDO	FECHA DE ELABORACIÓN	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES
<p><b>PROGRAMA PERMANENTE PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO EN LAS ESCUELAS OEL D.F.</b></p> <p>DESCRIPCIÓN: En coordinación con dependencias relacionadas con la procuración de justicia, se llevan a cabo diversas actividades de capacitación y difusión tendientes a prevenir y/o reducir las incidencias de actos delictivos en las escuelas del nivel básico del D.F.</p>	<p>Compilación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Manual de Seguridad Escolar.</li> <li>☑ Semanas de la Seguridad.</li> <li>☑ Pláticas a la comunidad escolar.</li> </ul>	<p>Julio de 1995. Julio de 1998</p>	<p>Guadalupe Peña Roja. Rodolfo Higareda Coen</p>	
<p><b>EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR Y SU APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS</b></p> <p>DESCRIPCIÓN: Con el objeto de difundir a la comunidad educativa los aspectos normativos de seguridad escolar y las acciones básicas para la prevención, auxilio y recuperación ante alguna contingencia, que pudiera poner en riesgo su integridad asimismo se dan recomendaciones de que hacer en caso de sismo, inundación, incendio, fuga de gas y ante enjambres de abejas.</p>	<p>Videograma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Acciones y recomendaciones sustanciales del PSEEDF.</li> </ul>	<p>Agosto de 1996.</p>	<p>Fausto Ibarra Pacheco. Carlos Villeda Ayala. Olivia Sandoval Uribe. Diana Diaz Manzanarez</p>	

22



INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

REGISTRO PUBLICO DEL  
DERECHO DE AUTOR

Usted deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o recomendaduras, todos los espacios necesarios para que su solicitud de registro pueda ser atendida.

RPDA-4

HOJA ADJUNTA DE COLABORADORES DE LA OBRA

Apellido Externo										Apellido Materno										Nombre (s)																			
Nombre:										HIGAREDA										COEN										RODOLFO									
Tipo de Participación:										COORDINACION Y ASESORIA DE CONTENIDOS										Gratuito					Remunerado					XX									
Nacimiento Fecha:										04 / 06 / 68					Lugar:					DISTRITO FEDERAL					Nacionalidad:					MEXICANA									
Céd.ónimo:										Teléfonos:										55.47.29.90																			
C.F.C.:										HICR680604PB3										Domicilio Particular:																			
CALLE MARGARITAS										224																													
Colonia:										LA FLORIDA										C.P.:					01030														
Municipio:										ALVARO OBREGÓN					Ent. Fed.:					DISTRITO FEDERAL					País:					MÉXICO									

Apellido Externo										Apellido Materno										Nombre (s)									
Nombre:																													
Tipo de Participación:																				Gratuito					Remunerado				
Nacimiento Fecha:										/ /					Lugar:					Nacionalidad:									
Céd.ónimo:										Teléfonos:																			
C.F.C.:										Domicilio Particular:																			
Colonia:										C.P.:																			
Municipio:										Ent. Fed.:					País:														

Apellido Externo										Apellido Materno										Nombre (s)									
Nombre:																													
Tipo de Participación:																				Gratuito					Remunerado				
Nacimiento Fecha:										/ /					Lugar:					Nacionalidad:									
Céd.ónimo:										Teléfonos:																			
C.F.C.:										Domicilio Particular:																			
Colonia:										C.P.:																			
Municipio:										Ent. Fed.:					País:														



5P1A999 449

DECLARACION GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES AL R

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION

PERIODO QUE SE DECLARA

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números)

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

SECRETARIA	NOMBRE
SIGLAS 9533	

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES	TOTAL DE DERECHOS	9559
	PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	123
	RECARGOS	362
	MULTA CORRECCION	194
	IMPORTE A PAGAR	700
	NUMERO DE TRANSFERENCIA	8000

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b> CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACION SON VERDADEROS  FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL
---	--

- INSTRUCCIONES**
- Esta declaración será llenada a máquina.
  - Anotar su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán en el espacio correspondiente.
  - PERIODO QUE SE PAGA.** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números para el mes y cuatro para el año, excepto que se trate de derechos que se tenga la obligación de pagar periódicamente. Ej. Mes 01 Año 1999.
  - Si el pago de derechos es por la expedición de copias certificadas de documentos, reposición de constancias o duplicado de las mismas, así como de calcomanías, compulsas de documentos, copias de planos y legalización de firmas, el formato se presentará por triplicado. La cantidad a pagar dependerá del número de copias solicitadas.
  - En su caso, se anotarán los cifras de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se pagan, el CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme al listado que aparece al reverso.
  - CANTIDAD A PAGAR.** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.





INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

REGISTRO PUBLICO DEL  
DERECHO DE AUTOR

Usted deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras todos los espacios necesarios para que su solicitud de registro pueda ser atendida.

RPDA-I

SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA

DATOS DE LA OBRA

Primigenia ó  Derivada

Tipo :

Título: Programa de seguridad y emergencia escolar.

Rama: Compilación

Síntesis: Difundir la normatividad establecida en el sistema nacional de protección civil y del gobierno del Distrito Federal.

Presentación: Cuadernillo

Idioma: Español      ¿Se ha dado a conocer?:  NO      Fecha en que se dio a conocer: / /

DATOS DE LA OBRA PRIMIGENIA EN CASO DE SER DERIVADA

Título Primigenio :

Autor Primigenio :

Idioma:      Número de Edición:      Fecha en que se dio a conocer: / /

EN CASO DE SER MAS DE UNA OBRA PRIMIGENIA RELACIONADA CON LA OBRA, SOLICITAR HOJA ADJUNTA DE OBRAS PRIMIGENIAS (FORMA RPDA-6)

¿ES OBRA POR ENCARGO Y REMUNERADA?

SI - PASE AL CUADRO 4 Y 5  
NO - PASE AL CUADRO 3 Y 5

Clave:      DATOS DEL AUTOR

Autor:		Apellido Paterno		Apellido Materno		Número (s)	
Nacimiento Fecha :		Lugar:		Nacionalidad:			
Tipo de Participación:						Porcentaje: %	
Seudónimo:		Teléfonos :					
R.F.C. :		Domicilio Particular:					
Colonia:		Calle		Num Exterior		Num Interior	
Delegación / Municipio:		C.P.:					
Entidad Federativa:		País:					

EN CASO DE SER MAS DE UN AUTOR, SOLICITAR HOJA ADJUNTA DE AUTORES (FORMA RPDA-3)

Clave:	<b>DATOS DEL COLABORADOR</b>				
Nombre:	IBARRA		PACHECO		FAUSTO
Tipo de Participación:		COORDINACION		Porcentaje: 100	Gratuito: <input type="checkbox"/> Remunerado: <input checked="" type="checkbox"/>
Nacimiento Fecha:		06 / 09 / 62	Lugar:	DISTRITO FEDERAL	Nacionalidad: MEXICANA
Seudónimo:		Teléfonos:		57.93.87.66 55.42.29.90	
R.F.C.:		IAPP620906		Domicilio Particular:	
		PSICOLOGÍA		27	
Colonia:		LAS PALMAS		C.P.:	
Deleg./Municipio:		ESTADO DE MÉXICO		Ent. Fed.:	ESTADO DE MÉXICO País: MÉXICO

EN CASO DE SER MAS DE UN COLABORADOR, SOLICITAR HOJA ADJUNTA DE COLABORADORES (FORMA RPD4-4)

Clave:	<b>DATOS GENERALES DEL TITULAR DE LA OBRA</b>				
Titular: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA					
R.F.C.:		SEP210905778		Domicilio:	
		BRASIL		31	
Colonia:		CENTRO		C.P.:	06020
Delegación / Municipio:		CUAUHTÉMOC		Ent. Fed.:	DISTRITO FEDERAL
Teléfonos:		53.28.10.97		Nacionalidad: MEXICANA	
Forma de adquirir la Titularidad:					

EN CASO DE SER MAS DE UN TITULAR POR OBRA, SOLICITAR HOJA ADJUNTA DE TITULARES (FORMA RPD4-5)

**LENE ESTE ESPACIO SOLO CUANDO EL AUTOR/ COLABORADOR / TITULAR NO REALICE EL TRAMITE DIRECTAMENTE**

Clave:	<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>				
Nombre:		LAGUNES		PADILLA ASTRID	
¿A quien representa?: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA					
Acredita con:		DIARIO OFICIAL		Teléfonos: 53.29.68.21	
Nombre Gestor:					
Domicilio Legal:					
		BRASIL		31 1er. piso - 205	
Colonia:		CENTRO		C.P.:	06020
Delegación / Municipio:		CUAUHTÉMOC		Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL

Bajo protesta de decir verdad y reconociendo las penas en que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

/ /  
Día Mes Año

ASTRID LAGUNES PADILLA - -

Nombre Completo del Solicitante ó Representante Legal

Si el resultado de la presente solicitud no es recogido en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha señalada, se remitirá al archivo y será necesaria una solicitud de búsqueda para su recuperación.

27

Firma Reverso

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**PROCEDIMIENTO:**  
 COORDINACIÓN DE LA COLECTA ESCOLAR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA Y CAMPAÑAS DE APOYO A DAMNIFICADOS

**OBJETIVO:**  
 ORGANIZAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DE LA CRUZ ROJA MEXICANA LA COLECTA ESCOLAR, ASIMISMO LAS CAMPAÑAS DE APOYO A DAMNIFICADOS EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE BRINDAN AUXILIO EN ZONAS DE ASISTENTES SOCIALES

**PRODUCTO FINAL:**  
 APORTACIONES

**USUARIO FINAL:**  
 ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y NORMAL

**FECHA**  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
PLANEACIÓN	RECIBIR DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA S.E.P. LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN, A FIN DE DIFUNDIRLO CON LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LA COLECTA ESCOLAR	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	OFICIO SOLICITANDO LA DESIGNACIÓN DE UN RESPONSABLE POR CADA NIVEL O MODALIDAD EDUCATIVA	LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN -SOLICITUD	MANUAL		1 DÍA
REALIZACIÓN	DIRIGIR Y COORDINAR LA COLECTA ESCOLAR ASÍ COMO COMPILAR LAS FICHAS QUE CERTIFICAN LAS APORTACIONES DE LA MISMA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	DESIGNACIÓN DEL NÚMERO DE MATERIAL REQUERIDO  -FICHAS BANCARIAS DE DEPÓSITO	-REGISTRO DEL RESPONSA BLE DE LA COLECTA  -SOLICITUD DE MATERIAL	MANUAL	MATERIAL	15 DÍAS
ENTREGA	ACREDITAR LAS APORTACIONES DE LA COLECTA ESCOLAR ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE LA S.E.P	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	PRESENTAR INFORME CON SOPORTE DOCUMENTAL	REPORTE DE LIQUIDACIÓN	AUTOMÁTICO	APORTACIONES	10 DÍAS
3	3	1	4	4	AUTO. 1	2	20 DÍAS

**LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN PARA LA  
COLECTA ESCOLAR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA**

1. Se solicita a la Dirección General correspondiente designe un responsable para coordinar la Colecta Escolar en cada nivel o modalidad educativa, con la Dirección de Emergencia Escolar:
  - Inicial.
  - Preescolar.
  - Primaria incluyendo internados.
  - Especial.
  - Secundaria.
  - Educación para Adultos.
  - Servicios Educativos Iztapalapa.
  - Normales.
  
2. Se lleva a cabo una reunión con los responsables de la Colecta Escolar, con el objeto de recabar la siguiente información:
  - Datos completos del responsable (nombre, cargo, domicilio del centro de trabajo, teléfonos y horario).
  - Cantidad de los artículos promocionales que solicitarán para la colecta.
  - Domicilio y horario de recepción de los artículos, así como el nombre de la persona responsable de recibir los mismos.
  
3. En la misma reunión se informa a los responsables de cada nivel o modalidad de lo siguiente:
  - Nombre de la Campaña.
  - Fecha en que se llevará a cabo.
  - Artículo promocional y lema.
  - Monto por cada aportación.
  - Los lineamientos a seguir para los depósitos y entrega de las recaudaciones.

4. Se elabora un cuadro con el número de artículos que requiere cada nivel y las sedes correspondientes para la entrega de los mismos, el cual se le envía a la Lic. Dulce Mendizabal., para que a su vez lo entregue al personal que corresponde en la “Cruz Roja Mexicana” y éstos repartan la cantidad de material que se le indica a cada nivel de educación básica. (Formato No. 1 )
5. Al terminar la colecta, los diferentes niveles envían a la Dirección de Emergencia Escolar el total de la cantidad vendida, y en su caso el total de la cantidad devuelta, mediante el formato no. 2, con oficio firmado por el Director de su nivel, así como las fichas de los depósitos realizados por cada escuela, escritos a máquina y la tira de la suma de éstos.
6. La Dirección de Emergencia Escolar entrega a la Lic. Dulce Mendizabal, los fichas de depósitos de cada escuela, por nivel educativo, y las sumas y totales de éstas.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

**REGISTRO DE RESPONSABLES EN CADA ÁREA  
DE LA COLECTA ESCOLAR**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MATERIAL SOLICITADO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TELÉFONO	DOMICILIO DEL LUGAR DE ENTREGA	HORARIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL					
COOR. SECTORIAL DE EDUC. PREESCOLAR					
COOR. SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA					
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL					
COOR. SECTORIAL DE EDUC. SECUNDARIA					
DIR. GRAL. DE SERV. EDUC. IZTAPALAPA					
INTERNADOS					
SUBDIR. DE EDUC. PARA ADULTOS					
D. G. E. N. A. M.					

## COLECTA ESCOLAR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA 2000

Con el propósito de que la Campaña de la Cruz Roja 2000 se realice eficazmente y acorde a los requerimientos que se establecieron para la misma, deberán considerarse los siguientes puntos:

### A. RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS:

- Al recibir los artículos ( ), inmediatamente deberán contarse para certificar la cantidad que se recibe, en el caso de que haya faltantes éstos se reportarán a la brevedad posible a la Dirección de Emergencia Escolar para que se notifique a la instancia correspondiente.

### B. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

- Por escuela se realizará un solo depósito de todas las aportaciones.
- Deberá entregarse la ficha (copia bancaria) que proporciona el banco con el sello original del mismo, no se admitirán fotocopias.
- La ficha deberá llenarse a máquina, **no se aceptarán aquellas que estén remarcadas**, anotando los siguientes datos:
  - Beneficiario CRUZ ROJA MEXICANA
  - Número de cuenta
  - Sucursal
  - Cantidad depositada en número y letra
  - Nombre del plantel, turno y las siglas S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

---

- Las fichas se ordenarán cronológicamente en una carpeta de argollas, broches para archivo o postes, y deberán ir acompañadas de la tira de tabulador (sumadora).
- La entrega de las fichas por Unidad Administrativa será del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a la Dirección de Emergencia Escolar utilizando el formato “REPORTE DE LIQUIDACIÓN”.
- Al término de la colecta se sugiere elaborar un periódico mural agradeciendo la participación de la comunidad escolar (padres de familia, maestros y alumnos) su apoyo a la Cruz Roja Mexicana, informando la cantidad recaudada en cada plantel.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

**ASIGNACIÓN DE MATERIAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

DIRECCIONES	MATERIAL REQUERIDO	HOLOGRAMAS ENTREGADOS	NO. DE PLANTILLAS	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TELÉFONO	DOMICILIO DEL LUGAR DE ENTREGA	HORARIO DE ENTREGA
COOR. GRAL.	3,600	3,600	100	PROFRA. MA. EUGENIA BAUTISTA ALZATE	53 28 10 97 19251 19256	IZAZAGA No. 38 5º PISO COL. CENTRO DELEG. CUAUHTÉMOC C.P. 06080	019:00 A 15:00
DIRECCIÓN NO. 1	147,024	147,024	4,084	PROFRA. CARMEN P. SÁNCHEZ	55 92 13 91 55 35 21 79	MELCHOR OCAMPO No. 91 COL. TLAXPANA DELEG. MIGUEL HIDALGO C.P.115370	09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00
DIRECCIÓN NO. 2	207,000	207,000	5,750	PROFR. SPENCER BONILLA MARÍN	53 68 67 42 EXT 107 108	PONIENTE 140 No. 475 COL. NUEVA INDUSTRIAL VALLEJO DELEG. GUSTAVO A. M. C.P. 07700	09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00
DIRECCIÓN NO. 3	172,008	172,008	4,778	PROFRA. ROSA MA. MARTÍNEZ SILVA	56 87 88 60	AV. COYOACÁN No. 521 COL. DEL VALLE DELEG. BENITO JUÁREZ C.P.03100	09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00
DIRECCIÓN NO. 4	49,032	49,032	1,362	PROFRA. PATRICIA CERVANTES AVILA	53 28 10 97 19002 Y 19032	AZAFRÁN No. 18 4º PISO COL. GRANJAS MÉXICO DELEG. IZTACALCO C.P. 08200	09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00
DIRECCIÓN NO. 5	235,008	235,082	6,528	PROFRA. MA. BEATRIZ ALCANTARA BARRAGÁN	56 71 26 82	CALZ. MÉXICO XOCHIMILCO No. 4823 COL. SAN LORENZO HUIPULCO DELEG. TLALPAN C.P. 14370	09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00
ESC. DE PARTICIP. SOCIAL	2,304	2,304	64	PROFR. MIGUEL AMBRIZ GALLARDO	53 28 10 97 19233 Y 19235	IZAZAGA No. 38 3er PISO COL. CENTRO DELEG. CUAUHTÉMOC C.P. 06080	09:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 19:00

TOTAL 815,976 815,976 22,666

**COLECTA ESCOLAR DE LA CRUZ ROJA MEXICANA 1999**

Instructivo para el llenado del formato: "**Asignación del Material por Unidad Administrativa**".

- **MATERIAL ASIGNADO:** Indicar la cantidad de material que requiere la Coordinación Sectorial o Dirección General para ser distribuido en los planteles bajo su cargo.
- **RESPONSABLE:** Nombre de la persona que coordinará la colecta y estará en contacto con la Dirección de Emergencia Escolar, en reuniones, recepción del material, entrega de fichas y realización del reporte final.
- **TELÉFONO:** Número telefónico donde se pueda localizar al responsable de esta colecta.
- **DOMICILIO DEL LUGAR DE LA ENTREGA:** Lugar donde se enviará el material de la Colecta Escolar de la Cruz Roja Mexicana 1999, para su posterior distribución a las escuelas, indicar calle, número, colonia, delegación, código postal y entre que calles se localiza el domicilio.
- **HORARIO DE ENTREGA:** Definir en que horario se puede enviar el material de la colecta.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

**REPORTE DE LIQUIDACIÓN**

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL REPORTE: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE COMPLETO)

36

CANTIDAD DE MATERIAL	HOLOGRAMAS	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD FALTANTE	CANTIDAD DEVUELTA	CANTIDAD VENDIDA

IMPORTE	TOTAL DE POR CALAPICES VENDIDOS	DONATIVOS EXTRAORDINARIOS	MONTO TOTAL DEPOSITADO

MONTO TOTAL DEPOSITADO (con letra): \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FICHAS DE DÉPOSITO ORIGINALES QUE SE ENVÍAN \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**DEPARTAMENTO  
DE  
CAPACITACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

**PROCEDIMIENTO:**

IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

**OBJETIVO:**

DIFUNDIR LAS ACCIONES PREVENTIVAS, DE AUXILIO Y RESTABLECIMIENTO TENDIENTES A LA SALVAGUARDA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ANTE CUALQUIER EMERGENCIA O DESASTRE

**PRODUCTO FINAL:**

CAPACITACIÓN PERMANENTE

**USUARIO FINAL:**

DOCENTES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 PLANEACIÓN	SE HACE LA PROPUESTA ANTES DEL CICLO ESCOLAR DE LOS CURSOS Y EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS SE REALIZA EL CALENDARIO DE CADA NIVEL PARA EL CICLO ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	CONFORMIDAD POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL NIVEL EDUCATIVO Y DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN (SEDE, FECHA Y HORA)		AUTOMÁTICO	CALENDARIO DE CURSOS	2 DÍAS
2 PROGRAMACIÓN	SE ENVÍA OFICIALMENTE LA PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN AL TITULAR DE CADA NIVEL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	RESPUESTA OFICIAL DE ACEPTACIÓN		AUTOMÁTICO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	4 DÍAS
3 REALIZACIÓN	LAS LISTAS DE ASISTENCIA A LOS CURSOS SE MANDAN CON ANTELACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN LOS CURSOS SE IMPARTEN EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR, CENTROS DE MAESTROS, CENAPRED Y SÓLO UN CURSO SE IMPARTE EN LAS INSTALACIONES DE ECO GUARDAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR CON UNA DURACIÓN POR CURSO DE 1 O 2 DÍAS COMO MÁXIMO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y RESPONSABLES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS	LOS DOCENTES DEBEN PRESENTARSE A LOS CURSOS EN HORA, FECHA Y SEDES PROGRAMADAS Y CUBRIR LA DURACIÓN DEL CURSO		AUTOMÁTICO	LISTA DE ASISTENCIA POR CURSO Y CONSTANCIA DE ASISTENCIA	2 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>MAN. 0 AUTO. 3</b>	<b>3</b>	<b>8 DÍAS</b>

AD ADMINISTRATIVA:  
 DECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA /  
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
 ORDINACIÓN DEL PROGRAMA PERMANENTE DE EDUCACIÓN VIAL, CONJUNTAMENTE CON LOS NIVELES EDUCATIVOS, Y EL  
 GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y  
 SEGURIDAD Y LAS 16 DELEGACIONES

OBJETIVO:  
 FACILITAR EN MATERIA DE EDUCACIÓN VIAL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR PERSONALIDADES SANAS CON  
 CONCIENCIA CÍVICA QUE LES PERMITA AUTOPROTEGERSE Y APRENDER A CONDUCIRSE EN LA VÍA PÚBLICA COMO PEATONES O  
 PASAJEROS RESPONSABLES

PRODUCTO FINAL:  
 CAPACITACIÓN PERMANENTE

RECIPIENTES:  
 MAESTROS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INICIAL  
 ESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y NORMAL EN EL D.F.

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
INVOCATO	A TRAVÉS DE LOS CONDUCTOS OPERATIVOS INVITAR A LAS ESCUELAS A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PERMANENTE DE EDUCACIÓN VIAL INDICANDO LA FECHA DE COMIENZO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	SOLICITUD POR OFICIO		AUTOMÁTICO		1 MES
ORGANIZACIÓN	LOS RESPONSABLES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS MANDAN LAS LISTAS DE LAS ESCUELAS QUE SOLICITAN INSTRUCCIÓN EN EDUCACIÓN VIAL Y DE VISITA AL CAMPO INFANTIL DE EDUCACIÓN VIAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	ENVIAR CON ANTECEDENTE PARA SU GESTIÓN		AUTOMÁTICO	CONCENTRADO DE LISTAS DE ESCUELAS POR NIVEL EDUCATIVO	1 MES
SELECCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	SE GESTIONA ANTE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA INSTRUCCIÓN VIAL DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PRIMARIA, SECUNDARIA, PREESCOLAR Y NORMAL Y ANTE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD PARA SU PROGRAMACIÓN Y RESPUESTA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD	ENVIAR CON ANTECEDENTE PARA SU GESTIÓN		AUTOMÁTICO	LISTAS DE ESCUELAS QUE REQUIEREN INSTRUCCIÓN EN EDUCACIÓN VIAL	5 DÍAS

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
4 GESTIÓN VISITA AL CAMPO VIAL	LA VISITA AL CAMPO INFANTIL SE GESTIONA DIRECTAMENTE CON LOS RESPONSABLES DE LOS CAMPOS VIALES PARA SU PROGRAMACIÓN Y RESPUESTA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	TENER ENTRE 3 Y 7 AÑOS DE EDAD Y CONTAR CON UNA ESTATURA MÁXIMA DE 120 METROS Y PERTENECE A LOS NIVELES DE INICIAL, PREESCOLAR Y ESPECIAL		AUTOMÁTICO	LISTA DE ESCUELAS POR NIVELES QUE REQUIEREN VISITA AL CAMPO VIAL	5 DÍAS
5 INSTRUCCIÓN	LOS INSTRUCTORES VAN A LAS ESCUELAS PARA IMPARTIR LA CAPACITACIÓN DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO Y LA DURACIÓN DEPENDERÁ DEL TAMAÑO DE LA POBLACIÓN ESCOLAR Y LAS DELEGACIONES POLÍTICAS EQUIPAN A LAS ESCUELAS ATENDIDAS PARA QUE LOS PADRES DE FAMILIA FUNJAN COMO PROMOTORES VIALES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD Y DELEGACIONES POLÍTICAS	LOS INSTRUCTORES DEBEN DE LLEGAR EN FECHA Y SEDE PROGRAMADA		AUTOMÁTICO		5 DÍAS (DEPENDIENDO DE LA POBLACIÓN ESCOLAR)
6 VISITA	DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN, LOS GRUPOS LLEGAN AL CAMPO INFANTIL DONDE SE LES DA UNA PLÁTICA INTRODUCTORIA PARA QUE LOS NIÑOS SEPAN CÓMO CONDUCTIRSE EN EL CAMPO VIAL	LA ESCUELA PROGRAMADA Y EL RESPONSABLE DEL CAMPO VIAL	LLEGAR EN FECHA, HORA Y SEDE PROGRAMADA		AUTOMÁTICO		1 DÍA
TOTAL	6	11	6	0	MAN. 0 AUTO. 6	3	2 MESES 18 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA /  
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CARTAS DESCRIPTIVAS, ASÍ COMO LOS MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA  
 EJECUCIÓN DE LOS CURSOS QUE IMPARTE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

OBJETIVO:  
 DISEÑAR LOS CURSOS PARA CONSEGUIR LA OPTIMIZACIÓN, DESDE LA ATENCIÓN AL DOCENTE HASTA EL CONTENIDO ACTUAL Y  
 LA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE UNA MANERA CLARA Y PRECISA DE ACUERDO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE CADA  
 CURSO

PRODUCTO FINAL:  
 ELABORACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

PERIODO FINAL: CURSOS DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL	FECHA 06-FEBRERO-2001
--	--------------------------

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL Y FOTOGRAFICO	PRODUCTO	TIEMPO
ANALISIS	SE PRESENTAN LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS QUE SE DESEAN ALCANZAR PARA CADA CURSO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	CONOCER EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y TENER PERFIL COMO CAPACITADOR		AUTOMÁTICO		7 DIAS
ELABORACIÓN	ADQUIRIR EL MATERIAL, DISEÑAR Y ELABORAR LOS APOYOS DIDÁCTICOS QUE SE REQUIERAN PARA CADA CURSO, CONSIDERANDO TEMA Y EQUIPO DISPONIBLE	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	ELABORACIÓN DEL MATERIAL CON APEGO AL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL		AUTOMÁTICO	CARTAS DESCRIPTIVAS Y MATERIAL DIDÁCTICO	1 MES
AL	2	1	2	0	MAN. 0 AUTO. 2	1	1 MES 7 DIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
 PROPORCIONAR A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD ESCOLAR, ASESORÍAS VÍA TELEFÓNICA O A TRAVÉS DE VISITAS A LOS PLANTELES CON RELACIÓN AL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

OBJETIVO:  
 QUE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD ESCOLAR TENGAN EL RESPALDO Y APOYO DIRECTO EN SUS ESCUELAS SOBRE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR QUE ESTÁN LLEVANDO A CABO EN SU PLANTEL

PRODUCTO FINAL:  
 REPORTE DE ESCUELAS ATENDIDAS

USUARIO FINAL:  
 DOCENTES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, ESPECIAL, SECUNDARIA Y NORMAL  
 EN EL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1.SOLICITUD	SE RECIBE VÍA TELEFÓNICA O MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD DE ASESORÍA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE EMERGENCIA ESCOLAR CON LOS DATOS COMPLETOS DE LA ESCUELA		AUTOMÁTICO	HOJA DE REGISTRO	1 DÍA
2.ASESORÍA VÍA TELEFÓNICA	EN ALGUNAS OCASIONES LA ASESORÍA SÓLO ES VÍA TELEFÓNICA PARA ALGUNA DUDA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN			MANUAL	REPORTE	¼ DÍA
3.VISITAS AL PLANTEL	DERIVADO DE LA ASESORÍA TELEFÓNICA SURGE LA INQUIETUD DE BRINDAR ASESORÍAS DIRECTAMENTE AL PLANTEL, EN ESTAS VISITAS ES FRECUENTE QUE EL COMITÉ PREGUNTE POR LA POSIBILIDAD DE CURSOS EN SU PLANTEL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	SOLICITUD VÍA OFICIAL		AUTOMÁTICO	REPORTE	1 DÍA
4.APOYO DIRECTO	SE DISEÑA UNA ESTRATEGIA DIFERENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS EN EL PLANTEL DEPENDIENDO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	SOLICITUD VÍA OFICIAL		AUTOMÁTICO	REPORTE	5 DÍAS (DEPENDIENDO DEL DISEÑO DEL CURSO)
<b>TOTAL</b>					MAN 1 AUTO. 3		7 ¼ DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR/ SUBDIRECCIÓN TÉCNICA /  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
PARTIR UN CURSO INTEGRAL CON VALOR CURRICULAR A CARRERA MAGISTERIAL

OBJETIVO:  
EL PARTICIPANTE IDENTIFICARÁ EL ORIGEN, LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA  
ESCOLAR, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS METODOLÓGICOS EN EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS  
EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL EN SU PLANTEL

PRODUCTO FINAL:  
PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN SOBRE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL

CUADRO FINAL:  
PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, DE SUPERVISIÓN Y DE APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO  
PRIMERA, SEGUNDA Y TERCERA VERTIENTE

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
SOLICITUD	SE HACE LA PETICIÓN DE REGISTRO DE ACEPTACIÓN DEL CURSO PARA VALOR CURRICULAR ANTE CARRERA MAGISTERIAL Y SE ESPERAN 4 MESES (LAPSO EN QUE CARRERA MAGISTERIAL DICTAMINA)	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE CARRERA MAGISTERIAL		AUTOMÁTICO	PROPUESTA Y CALENDARIO DEL CURSO	2 DÍAS
CONVOCATORIA	SE HACE LA INVITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE CARRERA MAGISTERIAL EN LOS NIVELES EDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	SE HACE INVITACIÓN DE ACUERDO A LAS FECHAS, HORARIOS Y SEDES		AUTOMÁTICO		15 DÍAS
REGISTRO	INSCRIPCIÓN AL CURSO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	PRESENTAR COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO Y DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE, FORMA CIFE-T LLENAR HOJA DE REGISTRO		AUTOMÁTICO	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	½ DÍA
ACREDITACIÓN	ENTREGA DE CONSTANCIA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	CUBRIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE CARRERA MAGISTERIAL		AUTOMÁTICO	CONSTANCIA	1 MES
TOTAL					MAN. 0 AUTO. 4		1 MES 17 ½ DÍAS

**DEPARTAMENTO  
DE  
NORMATIVIDAD**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:  
 ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGO

OBJETIVO:  
 MANTENER VIGENTE LA BASE DE DATOS PARA QUE CON BASE EN LA INFORMACIÓN QUE TIENE EL ATLAS DE RIESGOS DEL DISTRITO FEDERAL, IDENTIFICAR LAS ESCUELAS QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LAS MISMAS, CON EL PROPÓSITO DE REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ANTE CUALQUIER CONTINGENCIA

PRODUCTO FINAL:  
 ATLAS DE RIESGO

USUARIO FINAL:  
 DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
 06 FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1.SOLICITUD	SE CONCERTA CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS DE RIESGOS ACORDE CON LOS AGENTES PERTURBADORES A LOS QUE ESTÁ EXPUESTA LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SOLICITUD OFICIAL		MANUAL	BASE DE DATOS	2 DIAS
2.ACTUALIZACIÓN DEL ATLAS	SE REALIZAN LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES DEL ATLAS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			MANUAL	ATLAS DE RIESGOS ACTUALIZADO	1 DÍA
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	MAN. 2 AUTO. 0	<b>2</b>	<b>3 DIAS</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA / DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:

EQUIPAMIENTO DIARIO DE LA ACTIVIDAD VOLCÁNICA DEL POPOCATÉPETL; ASÍ COMO LA ACTIVIDAD SÍSMICA

OBJETIVO:

EQUIPAMIENTO Y REGISTRO DE CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LOS FENÓMENOS NATURALES QUE PUEDAN AFECTAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL PARA LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE LAS RECOMENDACIONES SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS QUE HABRÁ DE ADOPTARSE EN CASO DE PRESENTARSE UNA CONTINGENCIA

PRODUCTO FINAL:

REPORTES SEMANALES DE ACTIVIDAD SÍSMICA Y VOLCÁNICA

CUARTO FINAL:

AUTORIDADES DE LA SEP Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA

06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
MONITOREO	SE CONSULTA DIARIAMENTE A TRAVÉS DE LA PAGINA DE INTERNET DEL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES (CENAPRED) Y DEL SERVICIO SISMOLÓGICO NACIONAL PARA CONOCER CUALQUIER CAMBIO EN LA ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			AUTOMÁTICO	INFORME DIARIO	½ DÍA
ANÁLISIS	SE VERIFICA QUE LOS PARÁMETROS QUE SE MONITOREAN NO PRESENTEN CAMBIOS SIGNIFICATIVOS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			MANUAL		½ DÍA
INFORME	SE ELABORA UN REPORTE SEMANAL CON LOS ACONTECIMIENTOS DIARIOS DE LA ACTIVIDAD SÍSMICA Y DEL VOLCÁN POPOCATÉPETL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			AUTOMÁTICO	INFORME SEMANAL DE LA ACTIVIDAD SÍSMICA Y DEL VOLCÁN POPOCATÉPETL	7 DÍAS
COMUNICACIÓN	EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIER EVENTUALIDAD SE VERIFICA VÍA TELEFÓNICA CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LOS ACONTECIMIENTOS Y SE REALIZA UNA PROPUESTA DE RADIOCOMUNICADO A LAS AUTORIDADES PARA SER TRANSMITIDO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			AUTOMÁTICO	RADIO COMUNICADO	½ DÍA
TOTAL	4	1	0	0	MAN. 1 AUTO. 3	3	8½ DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA /  
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:  
 REGISTRO DE CAPACITADORES EXTERNOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:  
 VERIFICAR QUE LOS INSTRUCTORES QUE BRINDAN SUS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DF QUE EXPRESAMENTE ASÍ LO SOLICITAN, TENGAN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, OBJETIVO, ESTRUCTURA, LENGUAJE Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL MEDIANTE UN REPORTE TRIMESTRAL DE SUS ACTIVIDADES ENTREGADO AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

PRODUCTO FINAL:  
 REGISTRO DE CAPACITADORES

USUARIO FINAL:  
 EMPRESAS DE CAPACITACIÓN, INSTRUCTORES INDEPENDIENTES, BRIGADAS VECINALES

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/INFORMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 SOLICITUD	SE RECIBE LA SOLICITUD Y SE INFORMA DE MANERA PERSONAL O VÍA TELEFÓNICA LOS LINEAMIENTOS DE COORDINACIÓN PARA TODO AQUEL QUE OFREZCA SUS SERVICIOS DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL A LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	PRESENTAR CURRÍCULO VITAE, PROPUESTA DE TRABAJO, REGISTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DF. REGISTRO DE SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ENTRE OTROS		MANUAL	EXPEDIENTE DEL SOLICITANTE	½ DÍA
2 ANÁLISIS	SE ANALIZA Y REVISLA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS REGISTROS OFICIALES QUE ACREDITAN COMO EMPRESA CAPACITADORA O INSTRUCTOR INDEPENDIENTE. EN CASO DE NO ESTAR COMPLETOS LOS REQUISITOS SE LE INFORMA VÍA TELEFÓNICA CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS QUE FALTAN POR CUBRIR	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			MANUAL		½ DÍA
3 REGISTRO	SE ABRE EXPEDIENTE Y SE OTORGA UN NÚMERO CONSECUTIVO MEDIANTE EL CUAL QUEDA REGISTRADO	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD			MANUAL	REGISTRO DE CAPACITADOR	1 DÍA

TAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
TREGA	SE INFORMA AL INTERESADO VÍA TELEFÓNICA QUE SU SOLICITUD HA SIDO ACEPTADA Y SE LE ENTREGARÁ SU REGISTRO DE MANERA PERSONAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SE LE OTORGA UN REGISTRO FIRMADO POR EL TITULAR CON VIGENCIA DE UN AÑO, TIEMPO EN QUE DEBERÁ RENOVARSE LA AUTORIZACIÓN		AUTOMÁTICO	CONSTANCIA DE REGISTRO ACREDITADO PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	3 DÍAS
4	4	1	2	0	MAN. 3 AUTO. 1	3	6 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

PROCEDIMIENTO:  
 ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

OBJETIVO:  
 MANTENERE EN CONDICIONES OPTIMAS Y LISTOS PARA CONSULTA LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, HEMEROGRÁFICOS  
 VIDEOGRÁFICOS, ASÍ COMO EL ADQUIRIR MATERIAL NUEVO

PRODUCTO FINAL:  
 ACERVO ACTUALIZADO DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

USUARIO FINAL:  
 SECTOR EDUCATIVO

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN DE MATERIALES	SE RECIBEN LOS MATERIALES (IMPRESOS, VIDEOS, MATERIAL PEDAGÓGICO)	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	QUE EL MATERIAL ESTE EN BUEN ESTADO		MANUAL	MATERIAL RECIBIDO	¼ DÍA
2 INTEGRACIÓN Y REGISTRO	SE CATALOGA EL MATERIAL POR PRESENTACIÓN Y DE ACUERDO AL TEMA (PROTECCIÓN CIVIL, MEDIO AMBIENTE, REGLAMENTOS Y LEYES, DESASTRES, ENTRE OTROS) Y SE INTEGRA AL ACERVO DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	REGISTRAR TODO EL MATERIAL QUE SE RECIBA		MANUAL	ACERVO ACTUALIZADO	¼ DÍA
3 CONSULTA	A TRAVÉS DE LA ELECCIÓN QUE SE HACE DEL CATÁLOGO DEL ACERVO, SE PRESTA EL MATERIAL PARA SU CONSULTA	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	FORMATO DE PRÉSTAMO		MANUAL	MATERIAL	¼ DÍA
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	MAN. 3 AUTO. 0	<b>3</b>	<b>1 ¼ DÍA</b>

**SUBDIRECCIÓN  
DE  
OPERACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

PROCEDIMIENTO:

PROPUESTA Y COORDINACIÓN DE CONTENIDOS, DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN

OBJETIVO:

DESARROLLAR MATERIALES IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y MATERIAL DIDÁCTICO PARA INFORMAR Y ORIENTAR A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL DELITO

PRODUCTO FINAL:

MATERIAL IMPRESO (GUÍAS, MANUALES, CARTELES, FOLLETOS, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, ETC.), VIDEOS Y MATERIAL DIDÁCTICO

USUARIO FINAL:

PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA

06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1.MECANISMOS DE DIFUSIÓN	DEFINIR Y PROPONER EL TIPO DE MATERIAL (IMPRESOS, VIDEO, MATERIAL DIDACTICO), QUE SE UTILIZARÁ PARA LA DIFUSIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	QUE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN Y MATERIALES PROPUESTOS IDENTIFIQUEN DE MANERA CLARA LA IMPORTANCIA, EL IMPACTO DEL MENSAJE Y POBLACIÓN OBJETIVO		AUTOMÁTICO	PROPUESTA DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN	3 DÍAS
2.APROBACIÓN	OBTENER LA APROBACIÓN DEL MECANISMO DE DIFUSIÓN PROPUESTO	DIRECCIÓN			AUTOMÁTICO	CAMPAÑA DE DIFUSIÓN	3 DÍAS
3.DIFUSIÓN	COORDINACIÓN DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO OBJETIVO	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS			AUTOMÁTICO	MATERIAL DE DIFUSIÓN	10 DIAS
4.SEGUIMIENTO	SE DEFINE Y ASIGNA LA CANTIDAD DE EJEMPLARES DEL MATERIAL PRODUCIDO DE ACUERDO A LA ESTADÍSTICA EDUCATIVA POR NIVEL	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL			AUTOMÁTICO	MATERIAL DISTRIBUIDO	10 DÍAS
<b>TOTAL</b>					MAN. 0 AUTO. 4		<b>26 DÍAS</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	
<b>ORDENAMIENTO:</b> COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	
<b>OBJETIVO:</b> PROPORCIONAR A LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PREVENIR SITUACIONES DE RIESGO EN SUS COMUNIDADES ESCOLARES. Y SABER CÓMO ACTUAR ANTE LA EVENTUAL OCURRENCIA DE LAS MISMAS	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> SERVICIOS Y MATERIALES DESTINADOS A LAS COMUNIDADES ESCOLARES DE PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL	
<b>PERÍODO FINAL:</b> PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL	<b>FECHA:</b> 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	SE REALIZAN LOS PLANES Y PROGRAMAS RELATIVOS A SEGURIDAD ESCOLAR	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	LOS PLANES Y PROGRAMAS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA		AUTOMÁTICO	PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD ESCOLAR	1 MES
COMUNICACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	SE DA A CONOCER A LOS PLANTELES EDUCATIVOS LOS PLANES Y PROGRAMAS A PARTIR DE CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN			AUTOMÁTICO	CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN	1 MES
EVALUACIÓN	SE IDENTIFICA LA EFICIENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS E IMPACTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN			AUTOMÁTICO	MODIFICACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS	1 SEMANA
3	3	1	1	"	MAN. O AUTOM.	"	2 MESES 1 SEMANA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

**PROCFDIMIENTO:**

COORDINAR, SUPERVISAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS ANTE ACTOS DELICTIVOS Y SINIESTROS EN CENTROS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

**OBJETIVO:**

PROPORCIONAR A LAS COMUNIDADES ESCOLARES DE PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL SERVICIOS EN MATERIA DE EMERGENCIA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD, PREVENCIÓN DEL DELITO, DE LA FARMACODEPENDENCIA DE CONDUCTAS ANTISOCIALES, ASÍ COMO DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA

**PRODUCTO FINAL:**

SERVICIOS (PLÁTICAS, TALLERES, CONFERENCIAS, CURSOS, VISITAS, VIGILANCIA, INVESTIGACIÓN DE DELITOS, ETCÉTERA)

**USUARIO FINAL:**

COMUNIDAD EDUCATIVA DE PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	SE REUNEN MENSUALMENTE (REUNIONES ORDINARIAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR) LOS MIEMBROS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARTICIPANTES	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN	LAS REUNIONES SON CONVOCADAS Y PRESIDIDAS POR LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	MINUTA	AUTOMÁTICO	REUNIÓN	½ DÍA
2. OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	SE SUPERVISA Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LAS INSTITUCIONES DERIVADAS DEL PLAN DE TRABAJO DEFINIDO EN LAS REUNIONES DEL COMITÉ, A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS SERVICIOS Y ACCIONES, SE EVALÚA LA EFICIENCIA Y PERTINENCIA DE LOS MISMOS	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DPTO. DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SE DEBE CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CALENDARIO DEFINIDO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y SERVICIOS		AUTOMÁTICO	ACCIONES Y REGISTROS	1 MES
4. INFORME	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DONDE SE REGISTRA EL TRABAJO REALIZADO A LO LARGO DE TODO EL CICLO ESCOLAR	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN			AUTOMÁTICO	INFORME	5 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>MAN 0 AUTO 3</b>	<b>3</b>	<b>1 ME 8 ½ D</b>

**DEPARTAMENTO  
DE  
RELACIONES  
INTERINSTITUCIONALES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO:  
 SERVICIOS DE APOYO A PLANTELES

OBJETIVO:  
 PROPORCIONAR A LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA, SERVICIOS OFRECIDOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARTICIPANTES EN EL PLAN OPERATIVO DE SEGURIDAD ESCOLAR IMPLEMENTADO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

PRODUCTO FINAL:  
 VIGILANCIA E INVESTIGACIÓN

USUARIO FINAL:  
 COMUNIDAD EDUCATIVA DE PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>manuales / automatizado</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 SOLICITUD	RECIBIR LA SOLICITUD DEL PLANTEL CON EL TIPO DE SERVICIO REQUERIDO POR ESCRITO	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS DE PETICIÓN DE SERVICIO		AUTOMÁTICO	ATENCIÓN AL PLANTEL	1 DÍA
2 CANALIZACIÓN	CANALIZAR A LA INSTITUCIÓN U ORGANISMO QUE CORRESPONDA LA SOLICITUD DEL PLANTEL	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS DE PETICIÓN DE SERVICIO		AUTOMÁTICO	ATENCIÓN AL PLANTEL	1 DÍA
3 REPORTE DEL SERVICIO	RECIBIR POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, EL REPORTE DE VIGILANCIA O RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN EN SU CASO	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	OFICIO DE REPORTE O INFORME ENTREGADO EN EL SUBCOMITÉ DELEGACIONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR CORRESPONDIENTE		AUTOMÁTICO	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	2 DÍAS
4 COMUNICAR INFORMACIÓN	TRANSMITIR INFORME DE ACCIONES Y / O RESULTADOS AL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE	DIRECCIÓN	SE ENTREGA EL INFORME		AUTOMÁTICO	OFICIO	1 DÍA
<b>TOTAL</b>					MAN. 0 AUTO. 4		5 DÍAS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN / DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIO DE BANCO DE INFORMACIÓN	
<b>OBJETIVO:</b> ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON ORGANISMOS QUE REALIZAN ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> BANCO DE INFORMACIÓN	
<b>FECHA INICIO:</b> DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	<b>FECHA:</b> 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
APERTURA	CONFORMAR UN BANCO DE DATOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	OFICIO		AUTOMÁTICO	REGISTRO DEL SERVICIO	1 DÍA
REGISTRO	DAR DE ALTA EN EL SISTEMA Y APERTURA DE EXPEDIENTE	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	QUE CUBRA CARACTERÍSTICAS BÁSICAS		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	3 DÍAS
ANÁLISIS	ANALIZAR LAS FUNCIONES Y ALCANCES DE CADA INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	OFICIO		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	5 DÍAS
COMUNICAR INFORMACIÓN	TRANSMITIR INFORME DE LA BASE DE DATOS A LAS DEMÁS ÁREAS	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	INFORME		AUTOMÁTICO	OFICIO	1 DÍA
TOTAL	4	2	4	0	MAN. 0 AUTO. 4	4	10 DÍAS

**DEPARTAMENTO  
DE  
DISEÑO Y CONTENIDOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN  
 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS

**PROCEDIMIENTO:**  
 PROPUESTA Y DISEÑO DEL CONTENIDO Y MENSAJE DE LAS CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN GRÁFICA

**OBJETIVO:**  
 DIFUNDIR Y CONSOLIDAR LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN EN  
 CONTEXTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DEL DISEÑO DEL MATERIAL GRÁFICO

**PRODUCTO FINAL:**  
 SOPORTES GRÁFICOS COMO FOLLETOS, CARTELES, GUÍAS, MATERIAL DIDÁCTICO, ETC.

**USUARIO FINAL:**  
 COMUNIDAD EDUCATIVA

**FECHA**  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1 SOLICITUD DE CAMPAÑA	DETECTAR CUALES SON LOS TEMAS Y CONTENIDOS CON MAYOR NECESIDAD DE DIFUSIÓN Y DEFINIR LOS MEDIOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES ADECUADOS PARA LOGRAR UN MEJOR IMPACTO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR, ASÍ COMO ELABORAR, ANALIZAR Y REDACTAR LOS MENSAJES A DIFUNDIR ASÍ COMO CREAR LA IDEA CENTRAL DEL PROYECTO	DEPTO. DE DISEÑO Y CONTENIDOS	DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR		MANUAL	MATERIAL A DIFUNDIR	2 SEMANAS
2 DISEÑO	DISEÑAR Y ELABORAR LOS SOPORTES GRÁFICOS	DEPTO. DE DISEÑO Y CONTENIDOS	DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR		MANUAL	CARTELES, GUÍAS, FOLLETOS	1 SEMANA
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>MAN. 2 AUTO 0</b>	<b>2</b>	<b>3 SEMANAS</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN /  
 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS

PROCEDIMIENTO:  
 PROPUESTA Y ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS Y MENSAJES A DIFUNDIRSE A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN Y PRENSA  
 OBJETIVO:

UNDIR Y CONSOLIDAR LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN EN EL  
 TEXTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES

PRODUCTO FINAL:  
 PORTES AUDIOVISUALES COMO VIDEOS, COMERCIALES, SPOTS DE RADIO Y T V

PERIODO FINAL:  
 UNIDAD EDUCATIVA

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOGRÁFICO	PRODUCTO	TIEMPO
PROPUESTA	DETECTAR CUALES SON LOS TEMAS Y CONTENIDOS CON MAYOR NECESIDAD DE DIFUSIÓN Y DEFINIR LOS MEDIOS AUDIOVISUALES ADECUADOS PARA LOGRAR UN MEJOR IMPACTO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	DEPTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS	APROBACIÓN DEL DIRECTOR		MANUAL	MATERIAL A DIFUNDIR	1 SEMANA
ESTRUCTURA	ELABORAR EL GUIÓN, ANALIZAR Y REDACTAR LOS MENSAJES A DIFUNDIR ASI COMO CREAR LA IDEA CENTRAL DEL PROYECTO	DEPTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS	QUE CUBRA LAS CARACTERÍSTICAS Y EXPECTATIVAS BÁSICAS Y APROBACIÓN DEL DIRECTOR		MANUAL	GUIÓN	2 SEMANAS
TOTAL	2	1	2	0	MAN. 2 AUTO. 0	2	3 SEMANAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES  
 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS

PROCEDIMIENTO:  
 DISEÑO Y DISTRIBUCIÓN DE MODULOS PARA LA EXPOSICIÓN RELATIVA AL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO:  
 DIFUNDIR Y CONSOLIDAR LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y RECUPERACIÓN EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR A TRAVÉS DE LA VISITA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LAS EXPOSICIONES

PRODUCTO FINAL:  
 EXPOSICIONES RELATIVAS AL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

USUARIO FINAL:  
 COMUNIDAD EDUCATIVA

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 DISEÑO	DEFINIR LA COMPOSICIÓN VISUAL DE LOS DIFERENTES MODULOS DE LA EXPOSICIÓN PARA LOGRAR UN MEJOR IMPACTO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	DEPTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS	APROBACIÓN DEL DIRECTOR		MANUAL	MODULO DE EXPOSICIÓN	1 SEM
2 MONTAJE	LOGRAR QUE LOS ELEMENTOS VISUALS DE CADA MODULO TENGAN UNA BUENA RESOLUCIÓN GRÁFICA Y UNIDAD EN TODA LA EXPOSICIÓN	DEPTO DE DISEÑO Y CONTENIDOS	QUE CUBRA LAS CARACTERÍSTICAS Y EXPECTATIVAS BÁSICAS		MANUAL	EXPOSICIÓN	1 SEM
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>MAN. 2 AUTO. 0</b>	<b>2</b>	<b>SEM</b>

**DEPARTAMENTO  
DE  
APOYO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN /  
 DEPARTAMENTO DE APOYO

PROCEDIMIENTO:  
 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES DE EDUCACIÓN BÁSICA  
 EN EL D.F. CON LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ASÍ COMO LA ESTADÍSTICA DE ÉSTOS  
 POR NIVEL, TIPO DE SOSTENIMIENTO Y DELEGACIÓN

OBJETIVO:  
 CONTAR CON UN ACERVO METODOLÓGICO DE LOS TRÁMITES, ACCIONES Y GESTIONES QUE REALIZA LA SUBDIRECCIÓN DE  
 SUPERVISIÓN ORGANIZANDO EXPEDIENTES DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIALES Y PARTICULARES DE LAS 16  
 DELEGACIONES DEL D.F.

PRODUCTO FINAL:  
 EXPEDIENTE POR ESCUELA Y CUAORO ESTADÍSTICO ACTUALIZABLE

USUARIO FINAL:  
 SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTOS DE APOYO Y EVALUACIÓN

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 ABRIR EXPEDIENTE POR ESCUELA	EXPEDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DIVERSAS GESTIONES ALUSIVAS A MANTENIMIENTO, SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, PODA DE ÁRBOLES, CONTINGENCIAS OCURRIDAS, DOTACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD, ETC. ACTIVIDAD QUE SE LLEVA A CABO EN FORMA PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE APOYO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	TODOS LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS DE FUMIGACIÓN, PODA DE ÁRBOLES, DOTACIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD, ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS. ETC		MANUAL	ARCHIVO DE EXPEDIENTES	1 DÍA
2 REGISTRO	DOCUMENTACIÓN SOBRE LA MATERIA	DEPARTAMENTO DE APOYO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	DOCUMENTOS OFICIALES O REPORTES		MANUAL	EXPEDIENTE POR ESCUELA	1 DÍA
3 ARCHIVO	DOCUMENTOS REGISTRADOS POR ESCUELA	DEPARTAMENTO DE APOYO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	DOCUMENTOS OFICIALES		MANUAL	ARCHIVO GENERAL	5 DÍAS
4 CONTROL	ESTADÍSTICA DE EXPEDIENTES ORGANIZADO POR TIPO DE SOSTENIMIENTO, DELEGACIÓN Y NIVEL EDUCATIVO	DEPARTAMENTO DE APOYO	TENER POR LO MENOS UN DOCUMENTO INGRESADO		AUTOMÁTICO	ESTADÍSTICA GENERAL DEL ARCHIVO	3 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>MAN. 3 AUTO. 1</b>	<b>4</b>	<b>10 DÍAS</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN / DEPARTAMENTO DE APOYO	
PROCEDIMIENTO: PROPONER LA DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO DE SEGURIDAD ASIGNADO A LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACIÓN BÁSICA	
OBJETIVO: LLEVAR A LAS ESCUELAS OFICIALES DE NIVEL BÁSICO DEL D.F. EQUIPO DE SEGURIDAD QUE LE PERMITA AFRONTAR ALGUNA EMERGENCIA	
PRODUCTO FINAL: CUADRO ESTADÍSTICO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL EQUIPO DE SEGURIDAD ORGANIZADO POR NIVEL EDUCATIVO	
CUADRO FINAL: ESCUELAS OFICIALES DE NIVEL BÁSICO EN EL D.F.	FECHA 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL O AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
RECIBIR INFORMACIÓN DE LA CANTIDAD Y EQUIPO PARA DISTRIBUIR	LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL INFORMA LA CANTIDAD Y EL TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD A DISTRIBUIR, SOLICITANDO LA PROPUESTA PARA SU ENTREGA	DEPARTAMENTO DE APOYO	MEMORÁNDUM QUE INFORME EL TIPO DE EQUIPO Y CANTIDAD A DISTRIBUIR		MANUAL	MEMORÁNDUM	1 DÍA
ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA	ELABORACIÓN DEL CUADRO PROPUESTA QUE MUESTRE POR NIVEL EDUCATIVO LO QUE SE HA ENTREGADO DE 1995 A LA FECHA Y LA PROPUESTA ESPECÍFICA CON EL OBJETO DE IR ABATIENDO PAULATINAMENTE EL REZAGO EN LOS NIVELES DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE INMUEBLES Y ESCUELAS	DEPARTAMENTO DE APOYO	QUE SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN EL D.F.		AUTOMÁTICO	CUADRO DE PROPUESTA	1 DÍA
ENTREGA	ENTREGA DEL CUADRO A LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN PARA SU VISTO BUENO CON EL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE APOYO	MEMORÁNDUM Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN		AUTOMÁTICO	MEMORÁNDUM Y CUADRO PROPUESTO	2 DÍAS
CONTROL	CAPTURA DE LA INFORMACIÓN UNA VEZ QUE CUENTA CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE APOYO	ACTUALIZAR BASE DE DATOS		AUTOMÁTICO	CUADRO DEFINITIVO	1 DÍA
ARCHIVO	CONTAR CON LOS ACUSES DE RECIBO DEBIDAMENTE REQUISITADOS POR LAS ESCUELAS Y/O INMUEBLES BENEFICIADOS	DEPARTAMENTO DE APOYO	ACUSES DE EQUIPO DE SEGURIDAD		MANUAL	ACUSES REQUISITADOS Y EXPEDIENTES ACTUALIZADOS	30 DÍAS
TOTAL	5	1	5	0	MAN. 2 AUTO. 3	5	35 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN /  
 DEPARTAMENTO DE APOYO

PROCEDIMIENTO:  
 MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADÍSTICA DE OCURRENCIA DE CONTINGENCIAS EN LAS ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES  
 INCORPORADAS DE NIVEL BÁSICO EN LAS 16 DELEGACIONES DEL D.F.

OBJETIVO:  
 ATENDER LAS CONTINGENCIAS REPORTADAS A LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR, ELABORAR Y MANTENER  
 ACTUALIZADA LA ESTADÍSTICA DE SU OCURRENCIA Y PRESENTAR UN INFORME ANUAL

PRODUCTO FINAL:  
 ESTADÍSTICA DE OCURRENCIA DE CONTINGENCIAS

USUARIO FINAL:  
 ESCUELAS OFICIALES Y PARTICULARES INCORPORADAS DE NIVEL BÁSICO EN EL D.F.

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 CONOCIMIENTO	RECEPCIÓN DE LOS DATOS DE LA ESCUELA QUE ESTÁ REPORTANDO LA EMERGENCIA	DEPARTAMENTO DE APOYO	REPORTAR DAÑOS DIRECTAMENTE EN EL PLANTEL O SUS INMEDIACIONES		MANUAL	REPORTE	¼ DÍA
2 CANALIZACIÓN	CANALIZACIÓN TELEFÓNICA, DE ACUERDO A LA CONTINGENCIA OCURRIDA, A LOS CUERPOS DE AUXILIO RESPONSABLES DE SU ATENCIÓN (BOMBEROS, SUBDELEGACIÓN O PROTECCIÓN CIVIL)	DEPARTAMENTO DE APOYO	LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR EN EL D.F.		MANUAL	REPORTE	¼ DÍA
3 SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO TELEFÓNICO A LA ATENCIÓN BRINDADA HASTA SU CABAL SOLUCIÓN	DEPARTAMENTO DE APOYO	A SATISFACCIÓN DE LAS INSTANCIAS SOLICITANTES		MANUAL	REPORTE	¼ DÍA
4 CAPTURA	CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN UNA BASE DE DATOS ORGANIZADA POR FECHA, QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN GENERAL Y TIPO DE CONTINGENCIA	DEPARTAMENTO DE APOYO	HABER SIDO ATENDIDA POR CUERPO DE AUXILIO		AUTOMÁTICO	ESTADÍSTICA GENERAL ACTUALIZADA DE CONTINGENCIAS OCURRIDAS EN UN AÑO	¼ DÍA
5 PRESENTACIÓN	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN POR TIPO DE CONTINGENCIA, POR NIVEL EDUCATIVO Y DELEGACIÓN AFECTADA	DEPARTAMENTO DE APOYO	INFORMACIÓN DE CONTINGENCIAS REPORTADAS Y ATENDIDAS		AUTOMÁTICO	CUADRO ESTADÍSTICO ACTUALIZADO	2 DÍAS
TOTAL	5	1	5	0	MAN. 3 AUTO. 2	5	3 ¼ DÍAS

<b>AD ADMINISTRATIVA:</b> DECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN / DEPARTAMENTO DE APOYO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENDER LOS APOYOS NECESARIOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE FUMIGACIÓN DE FAUNA NOCIVA Y PODA DE ÁRBOLES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES	
<b>OBJETIVO:</b> OBTENER EL APOYO NECESARIO PARA CONTROLAR LA PRESENCIA DE FAUNA NOCIVA EN LAS ESCUELAS OFICIALES, ASÍ COMO MINIMIZAR EL RIESGO POR EL POSIBLE DESPRENDIMIENTO DE RAMAS O CAÍDA DE ÁRBOLES, GESTIONANDO SU ATENCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y PODA DE ÁRBOLES	
<b>PERÍODO FINAL:</b> ESCUELAS OFICIALES DE NIVEL BÁSICO EN EL D.F.	<b>FECHA:</b> 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
CONOCIMIENTO	RECIBIR INFORMACIÓN DE LA NECESIDAD ESPECÍFICA DE LA ESCUELA	DEPARTAMENTO DE APOYO	SER PETICIÓN DE UNA ESCUELA OFICIAL Y ESTAR UBICADA EN EL DISTRITO FEDERAL		MANUAL	RECEPCIÓN DE OFICIO	1 DÍA
ATENCIÓN	CANALIZAR A LA INSTANCIA DEL GOBIERNO DEL D.F. ENCARGADA DE DAR ATENCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DESCRITA	DEPARTAMENTO DE APOYO	OFICIO CON FIRMA DEL DIRECTOR DE EMERGENCIA ESCOLAR		AUTOMÁTICO	OFICIO DE GESTIÓN	3 DÍAS
ARCHIVO	ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, ES UNA ACTIVIDAD PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE APOYO	DOCUMENTOS OFICIALES		MANUAL	ARCHIVO GENERAL	3 DÍAS
TOTAL	3	1	3	0	MAN. 2 AUTO. 1	3	7 DÍAS

**DEPARTAMENTO  
DE  
EVALUACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR · SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN  
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
 PROGRAMAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A PLANTELES ESCOLARES

OBJETIVO:  
 ANALIZAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO QUE EJECUTA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LAS 16 DELEGACIONES

PRODUCTO FINAL:  
 TRABAJOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO A PLANTELES EDUCATIVOS

USUARIO FINAL:  
 PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 PRESENTACIÓN	RECIBIR DEL GDF LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS Y LAS ESCUELAS BENEFICIADAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS	LOS SUBDIRECCION DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS EDUCATIVOS DEL GDF	1, 2, 3 Y 4 DEL PROGRAMA INTEGRAL DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS	AUTOMÁTICO	PROGRAMAS DELEGACIONALES DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS	1 DÍA
2 REGISTRO	CLASIFICAR PROGRAMAS DELEGACIONALES DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS	LOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA DE LOS SUBDELEGADOS DE OBRAS DE LAS 16 DELEGACIONES		AUTOMÁTICO	PROGRAMAS DELEGACIONALES DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS	5 DÍAS
3 ANÁLISIS	REVISAR Y ANALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES ESCOLARES	LOS DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CUBRIR LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE MANTENIMIENTO		AUTOMÁTICO	06 CONCEPTOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADOS	20 DÍAS
4 VISITAS TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO A DELEGACIONES	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PROGRAMADOS	LOS SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEMPLAR LAS OBRAS PROGRAMADAS Y SU PERIODO DE EJECUCIÓN		AUTOMÁTICO	INFORMES DELEGACIONALES DE AVANCE TRIMESTRAL	20 DÍAS
5 REUNIÓN FINAL	EVALUAR TRABAJOS REALIZADOS DURANTE UN EJERCICIO A LAS ESCUELAS	LOS SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CUMPLIR CON LAS OBRAS PROGRAMADAS Y LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN		AUTOMÁTICO	INFORME FINAL DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS	10 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	MAN. 0 AUTO. 5	<b>5</b>	<b>56 DÍAS</b>



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 1"

No.	CONSIGNAR
1)	NOMBRAR LOS NIVELES ESCOLARES QUE SE PROGRAMARON CON RECURSOS
	PRESUPUESTALES PARA SER ATENDIDOS DURANTE UN EJERCICIO PRESUPUESTAL.
2)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE ENERO
3)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE FEBRERO
4)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE MARZO
5)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE ABRIL
6)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE MAYO
7)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE JUNIO
8)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE JULIO
9)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE AGOSTO
10)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
11)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE OCTUBRE
12)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO
	DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 1"

13)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO QUE SE PROGRAMÓ PARA SER EJERCIDO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
14)	EN ESTA CELDAS SE ANOTA EL MONTO TOTAL PROGRAMADO QUE ES LA SUMA DE LOS 12 MESES



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 2"

No.	CONSIGNAR
0)	EJERCICIO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE
1)	DELEGACIÓN DONDE SE UBICAN LOS PLANTELES.
2)	EL NOMBRE DL NIVEL EDUCATIVO QUE SE REPORTA
3)	SE REFIERE A LA INVERSIÓN PROGRAMADA PARA TODO EL EJERCICIO
4)	LA INVERSIÓN ASIGNADA POR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
5)	LA INVERSIÓN PROGRAMADA POR EL PROGRAMA DE ALIANZA PARA EL BIENESTAR
6)	EL MONTO QUE SE EJERCERÁ POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL POA
7)	EL RECURSO QUE SE EJERCERÁ BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO DEL POA
8)	EL MONTO QUE SE EJERCERÁ POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PAB
9)	EL RECURSO QUE SE EJERCERÁ BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO DEL PAB
10)	EL TOTAL DE LA INVERSIÓN DEL POA Y PAB
11)	LOS PLANTELES PROGRAMADOS PARA SER ATENDIDOS
12)	PLANTELES PROGRAMADOS CON RECURSOS DEL POA
13)	PLANTELES PROGRAMADOS CON RECURSOS DEL PAB
14)	NÚMERO DE PLANTELES PROGRAMADOS POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL POA
15)	NÚMERO DE PLANTELES PROGRAMADOS POR CONTRATO DEL POA

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 2"

- 17) NÚMERO DE PLANTELES PROGRAMADOS POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PAB
- 18) NÚMERO DE PLANTELES PROGRAMADOS POR CONTRATO DEL PAB
- 19) TOTAL DE PLANTELES POR NIVEL EDUCATIVO UBICADOS EN EA DELEGACIÓN
- 20) AQUÍ SE INDICA EL MES EN EL CUAL SE REPORTA EL AVANCE DE LAS OBRAS
- 21) NOMBRE DEL NIVEL EDUCATIVO
- 22) INVERSIÓN EJERCIDA CON RECURSOS DEL POA
- 23) INVERSIÓN EJERCIDA CON RECURSOS DEL PAB
- 24) EL MONTO EJERCIDO POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL POA
- 25) EL RECURSO EJERCIDO BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO DEL POA
- 26) EL MONTO EJERCIDO POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PAB
- 27) EL RECURSO EJERCIDO BAJO EL REGIMEN DE CONTRATO DEL PAB
- 28) EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA HASTA EL MES REPORTADO DEL POA Y PAB
- 29) METAS ATENDIDAS EN NÚMERO DE PLANTELES
- 30) PLANTELES ATENDIDOS CON RECURSOS DEL POA
- 31) NÚMERO DE PLANTELES ATENDIDOS CON GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL POA
- 32) NÚMERO DE PLANTELES ATENDIDOS CON GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PAB
- 33) AVANCE DE OBRAS POR CONTRATO
- 34) AVANCE DE OBRAS POR CONTRATO CON RECURSOS DEL POA

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 2"

- |    |  |
|----|--|
| 5) | EL NÚMERO DE PLANTELES EN PROCESO DE OBRA DEL POA                                |
| 6) | EL PORCENTAJE DEL AVANCE FÍSICO DEL POA  |
| 7) | LOS PLANTELES CONCLUIDOS AL 100% DEL POA   |
| 8) | EL AVANCE FINANCIERO DE LAS OBRAS PROGRAMADAS POR EL POA                         |
| 9) | AVANCE DE OBRAS POR CONTRATO CON RECURSOS DEL PAB                                |
| 0) | EL NÚMERO DE PLANTELES EN PROCESO DE OBRA DEL PAB                                |
| 1) | EL PORCENTAJE DEL AVANCE FÍSICO DEL PAB  |
| 2) | LOS PLANTELES CONCLUIDOS AL 100% DEL PAB   |
| 3) | EL AVANCE FINANCIERO DE LAS OBRAS PROGRAMADAS POR EL PAB                         |
| 4) | FECHA DE ELABORACIÓN DEL REPORTE   |
| 5) | NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL INFORME MENSUAL<br>CORRESPONDIENTE |



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 3"

o.	CONSIGNAR
	<p>ANOTAR LA DELEGACIÓN DEL GF DONDE SE UBICAN LAS ESCUELAS</p> <p>LA SUBDELEGACIÓN QUE EJECUTARÁ LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN</p> <p>NÚMERO CONSECUTIVO DE LOS PLANTELES A ATENDER</p> <p>NOMBRES DE LAS ESCUELAS QUE RECIBIRÁN APOYO DE MANTENIMIENTO</p> <p>5, 6 Y 7.- EN ESTAS COLUMNAS SE ANOTARÁN LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DE LAS OBRAS PROGRAMADAS PARA CADA PLANTEL</p> <p>SE REFIERE A LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA</p> <p>SE REFIERE A LOS RECURSOS ASIGNADOS MEDIANTE EL PROGRAMA ALIANZA PARA EL BIENESTAR PAB</p> <p>EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁ EL MONTO PROGRAMADO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR QUE REQUIERAN SER CONTRATADOS A EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL POA.</p> <p>EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁ EL MONTO PROGRAMADO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR VÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL POA</p> <p>EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁ EL MONTO PROGRAMADO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR POR GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PAB</p> <p>EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁ EL MONTO PROGRAMADO PARA LOS TRABAJOS A REALIZAR QUE REQUIERAN SER CONTRATADOS A EMPRESAS CONSTRUCTORAS DEL PAB.</p> <p>EN ESTA COLUMNA SE ANOTARÁN SOLAMENTE LOS NÚMEROS CORRESPONDIENTES A LOS CONCEPTOS DE MANTENIMIENTO QUE SE PROGRAMARON PARA CADA PLANTEL.</p> <p>NIVEL EDUCATIVO QUE CORRESPONDA A LAS ESCUELAS QUE SE ANOTEN EN LA COLUMNA 3</p> <p>SE REFIERE A LA MATRICULA DE CADA ESCUELA</p>

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 3"

- 17) SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE ALUMNOS BENEFICIADOS CON LAS OBRAS
- 18) SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE MAETROS BENEFICIADOS CON LAS OBRAS



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PIME 4"

No.	CONSIGNAR
1)	DELEGACIÓN CORRESPONDIENTE
2)	SUBDELEGACIÓN QUE ATENDERÁ LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO
3)	EL NIVEL EDUCATIVO QUE SE ATENDERÁ
4)	EL MES DEL REPORTE
5)	NÚMERO CONSECUTIVO
6)	LOS NOMBRES DE LOS PLANTELES EN FORMA DE RELACIÓN
7)	LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS
8)	LA FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN
9)	LA FECHA DE TÉRMINO DE LOS TRABAJOS DE REPARACIÓN
10)	LA INVERSIÓN CON CARGO AL POA
11)	LAS OBRAS CON CARGO AL PAB
12)	LA INVERSIÓN DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DEL POA
13)	LA INVERSIÓN CON CARGO A CONTRATOS DEL POA
14)	LA INVERSIÓN DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DEL PAB
15)	LA INVERSIÓN CON CARGO A CONTRATOS DEL PAB
16)	EL AVANCE FÍSICO EN PORCENTAJE QUE REFLEJAN LOS TRABAJOS AL MES QUE SE REPORTA
17)	LOS NÚMEROS DE LOS CONCEPTOS DE OBRA QUE SE REPORTAN POR ESCUELA
18)	LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDERE COMENTAR SOBRE LOS TRABAJOS QUE SE EJECUTAN

AD ADMINISTRATIVA:  
 CCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN /  
 TRATAMIENTO DE EVALUACIÓN

EDIMIENTO:  
 GRAR POR DELEGACIÓN DEL GDF LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN  
 CA

TIVO:  
 ENTAR AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL LAS PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO PARA SER CONTEMPLADAS EN LOS  
 RAMAS DE MANTENIMIENTO QUE EJECUTA EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LAS 16 DELEGACIONES

UCTO FINAL:  
 SIDADES PRIORITARIAS DE TRABAJOS Y OBRAS DE MANTENIMIENTO A PLANTELES EDUCATIVOS

RIO FINAL:  
 PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA,  
 NDARIA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR LOS FORMATOS DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	- FIRMA DEL DIRECTOR, SUPERVISOR Y ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  - CARPETA ÚNICA DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA	CÉDULAS DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO RM08	AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN FORMATOS RM08	1 DÍA
REGISTRO	CAPTURA DE LAS PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN BASES DE DATOS PREDETERMINADAS	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA DE LOS TITULARES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS AVALANDO LA INFORMACIÓN		AUTOMÁTICO	BASES DE DATOS CON LAS PRINCIPALES PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO	4 DÍAS
ANÁLISIS	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS PRIORIDADES DE MANTENIMIENTO DE LAS ESCUELAS POR NIVEL EDUCATIVO Y DELEGACIÓN	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS SOBRE PETICIONES DE MANTENIMIENTO		AUTOMÁTICO	CARPETA GENERAL CON LAS PRINCIPALES PRIORIDADES Y 16 SIMILARES POR DELEGACIÓN	10 DÍAS
3	3	1	4	1	MAN. 0 AUTO. 3	3	15 DÍAS



México D F a \_\_\_ de noviembre de 19\_\_

C. Coordinador(a) Sectorial de Educación  
Inicial, Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria o  
Director General de Servicios Educativos Iztapalapa.  
**P R E S E N T E**

Por este conducto deseamos manifestar que, previo acuerdo de la comunidad de los distintos turnos que labora este plantel, se han detectado las siguientes necesidades de mantenimiento al inmueble señalando en el espacio del lado izquierdo la prioridad con que son requeridas, a efecto de que se gestione su integración al Programa de Mantenimiento de la Delegación del Gobierno del Distrito Federal correspondiente para el año 2000 de acuerdo a disponibilidad presupuestal

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ Deleg \_\_\_\_\_

CCT:      
Matutino                      Vespertino                      Nocturno                      Otro

Prior.	Descripción concisa del requerimiento de mantenimiento, así como el lugar de aplicación
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director T. Matutino

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Mat.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director T. Vespertino

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Vesp.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Director T. Nocturno

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Asoc. Padres de Fam. T. Noct.

**Notas:**

- En virtud de no ser materia de este formato, se solicita no anotar peticiones de ampliación o construcción de nuevos espacios educativos (aulas, oficinas, talleres, bodegas, etc.) Así como peticiones de equipo y mobiliario escolar.
- En caso de considerar necesaria la poda y tala de árboles que representen un riesgo para la comunidad educativa, indicaría en la prioridad correspondiente.
- Si las escuelas tienen distintos nombres según el turno, favor de anotar sólo el nombre en el turno matutino. Asimismo, en el caso de educación secundaria, no es necesario detallar, si trabajan en el plantel servicio diurno, para trabajadores de telesecundaria, ya que el CCT (DES, DSN, DTV) los define.





# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CÉDULA RM-08"

No.	CONSIGNAR
)	<p>NOMBRE DE LA ESCUELA CORRESPONDIENTE EJ. JARDÍN DE NIÑOS OCTAVIO PAZ.</p> <p>MENCIONAR LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DONDE SE UBICA LA ESCUELA. EJ. DELEGACIÓN TLALPAN</p> <p>LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ESCUELA. EJ. CCT 09DJN 0399V</p> <p>EN ESTA COLUMNA SE DEBERÁ ANOTAR EL ORDEN DE LAS PRIORIDADES SOBRE MANTENIMIENTO QUE REQUIERA LA ESCUELA.</p> <p>EN ESTE APARTADO SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO SOBRE MANTENIMIENTO DE FORMA GENÉRICA, ASÍ COMO EL LUGAR DE SU APLICACIÓN. EJ. REPARACIÓN DE LOS LAVABOS EN LOS SANITARIOS DE LOS NIÑOS.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (O EQUIVALENTE) DEL TURNO MATUTINO QUE REQUISITÓ LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN CONSENSO CON LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL TURNO MATUTINO QUE REQUISITÓ LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN CONSENSO CON EL DIRECTOR.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ( O EQUIVALENTE) DEL TURNO VESPERTINO QUE REQUISITÓ LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN CONSENSO CON LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL TURNO VESPERTINO QUE REQUISITÓ LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN CONSENSO CON EL DIRECTOR.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR ( O EQUIVALENTE) DEL TURNO NOCTURNO QUE REQUISITÓ LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN CONSENSO CON LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.</p>

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"CÉDULA RM-08"

	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL
11)	TURNO NOCTURNO QUE REQUISITÓ LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO EN CONSENSO CON EL DIRECTOR.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN / DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR A PLANTELES ESCOLARES

OBJETIVO:  
PROGRAMAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO MENOR QUE OPERA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL DISTRITO FEDERAL

PRODUCTO FINAL:  
LABAJOS DE MANTENIMIENTO MENOR Y REPOSICIÓN DE VIDRIOS Y MARCOLITAS A PLANTELES EDUCATIVOS

FECHA:  
PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO	RECIBIR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN EL D.F. EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LOS PROGRAMAS DE REPOSICIÓN DE VIDRIOS Y MARCOLITAS, DE MANTENIMIENTO MENOR Y PROYECTOS ESPECIALES EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA INVARIABLE DEL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMA Y PRESUPUESTO EN EL D.F.		AUTOMÁTICO	PROGRAMAS DE APOYO AL MANTENIMIENTO MENOR Y PROYECTOS ESPECIALES CON RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	1 DÍA
REGISTRO DE SOLICITUDES Y PETICIONES ESCOLARES	CLASIFICAR LAS PETICIONES DE LOS PLANTELES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS		AUTOMÁTICO	RELACIÓN DE RECURSOS PROPUESTOS PARA LOS PLANTELES SOLICITANTES	10 DÍAS
ASIGNACIÓN DE CURSOS	PROPONER LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LOS PLANTELES SOLICITANTES	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	QUE CUBRAN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE MANTENIMIENTO MENOR		AUTOMÁTICO	RELACIÓN DE CHEQUES PRESUPUESTALES CON RECURSOS DIRECTOS A LOS PLANTELES	10 DÍAS
TOTAL	3	2	3	0	MAN. 0 AUTO. 3	3	21 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN  
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
 INTEGRAR POR DELEGACIÓN DEL G.D.F. LAS NECESIDADES PRIORITARIAS SOBRE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO:  
 CUBRIR LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS SOBRE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO QUE EJECUTA EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LAS 16 DELEGACIONES

PRODUCTO FINAL:  
 CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA EN PLANTELES EDUCATIVOS

USUARIO FINAL:  
 PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECIBIR LOS OFICIOS DE PETICIÓN SOBRE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA DEL DIRECTOR DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS	1 DÍA
2. REGISTRO	CAPTURA DE LAS PETICIONES SOBRE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA EN ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA DE TITULARES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE AVALEN LA INFORMACIÓN		AUTOMÁTICO	BASES DE DATOS CON LAS PETICIONES POR NIVEL EDUCATIVO Y DELEGACIÓN	2 DÍAS
3 ANÁLISIS	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE PRIORIDADES DE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CON BASE EN LOS PROGRAMAS INTERNOS DE SEGURIDAD ESCOLAR		AUTOMÁTICO	CARPETA DE PRIORIDADES POR DELEGACIÓN	5 DÍAS
4 DICTAMEN DE PROCEDENCIA	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE EDIFICIOS DICTÁMENES DE PROCEDENCIA DE LAS PETICIONES DE ESCALERAS DE EMERGENCIA	DIRECCIÓN DE EDIFICIOS DE SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y NORMAS DE LA SEP		AUTOMÁTICO	DICTAMEN DE PROCEDENCIA	15 DÍAS
5. INFORME	INFORME TRIMESTRAL SOBRE LAS PETICIONES DE CONSTRUCCIÓN DE ESCALERAS DE EMERGENCIA	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CON BASE EN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL		AUTOMÁTICO	CARPETA DE PETICIONES POR NIVEL EDUCATIVO Y DELEGACIÓN	5 DÍAS
<b>TOTAL</b>					MAN. 0 AUTO. 6		28 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN /  
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO:  
 CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES SOBRE DAÑOS EN CASOS DE SINIESTROS QUE AFECTEN LOS INMUEBLES  
 ESCOLARES

OBJETIVO:  
 PROPORCIONAR APOYO, DAR SEGUIMIENTO Y GESTIONAR LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE INMUEBLES CON DAÑOS  
 PRODUCIDOS POR SISMO

PRODUCTO FINAL:  
 EMISIÓN DE SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS POR SISMOS

CUADRO FINAL: PLANTELES ESCOLARES DE EDUCACIÓN INICIAL, ESPECIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL	FECHA 06-FEBRERO-2001
--	--------------------------

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR DE LOS NIVELES EDUCATIVOS UN INFORME DE LAS ESCUELAS CON DAÑOS POR SISMO	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	FIRMA INVARIABLE DEL TITULAR DE CADA NIVEL EDUCATIVO		AUTOMÁTICO	RELACIÓN DE ESCUELAS CON DAÑOS POR SISMO	1 DÍA
REGISTRO DE LAS PETICIONES ESCOLARES	CLASIFICAR LAS PETICIONES DE LOS PLANTELES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR PARA EL D.F.		AUTOMÁTICO	RELACIÓN DE PLANTELES SUPERVISADOS QUE MANIFIESTEN DAÑOS	10 DÍAS
SOLICITUD DE EMISIÓN	CANALIZAR A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA LA RELACIÓN DE LAS ESCUELAS REPORTADAS CON DAÑO POR SISMO	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	QUE PRESENTEN DAÑOS CAUSADOS POR SISMO		AUTOMÁTICO	RELACIÓN DE ESCUELAS CON DAÑOS PRODUCIDOS POR SISMO	3 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	MAN: 0 AUTO: 3	<b>3</b>	<b>14 días</b>

**SUBDIRECCIÓN  
DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL

OBJETIVO:  
APLICAR Y OPERAR LOS MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS, ESTRUCTURA, COMISIONADOS Y HONORARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PRODUCTO FINAL:  
PLANTILLAS ACTUALIZADAS Y VALIDADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

USUARIO FINAL:  
PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 ELABORACION	SOLICITAR AL PERSONAL COPIA DE SU FORMATO ÚNICO DE PERSONAL, ASI COMO FOTOCOPIA DE SU ÚLTIMO TALÓN DE PAGO Y SE REGISTRAN SUS DATOS EN LA PLANTILLA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DEL DIRECTOR	FORMATO DE PLANTILLA ENVIADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	MANUAL	PLANTILLAS DEL PERSONAL	1 DÍA
2 VALIDACIÓN	VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PLANTILLAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA		MANUAL	PLANTILLAS DE PERSONAL VALIDADAS	¼ DÍA
3 ACTUALIZACIÓN	CUANDO EXISTEN MOVIMIENTO DE PERSONAL SE REGISTRAN INMEDIATAMENTE EN LAS PLANTILLAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DEL DIRECTOR	PLANTILLA	AUTOMÁTICO	PLANTILLAS ACTUALIZADAS	¼ DÍA
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	MAN. 2 AUTO. 1	<b>3</b>	<b>2 DÍAS</b>



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“PLANTILLAS DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS”

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL DOCUMENTO
3	NÚMERO CONSECUTIVO
4	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
5	FILIACIÓN
6	VIGENCIA DE CONTRATO
7	PUESTO QUE DESEMPEÑA
8	HORARIO EN QUE LABORA
9	OBSERVACIONES
10	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
11	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PLANTILLAS DE PERSONAL COMISIONADO"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO
3	FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL DOCUMENTO
4	NÚMERO CONSECUTIVO
5	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
6	FILIACIÓN
7	CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES)
8	HORARIO EN QUE LABORA
9	SUELDO MENSUAL (CONCEPTO 07)
10	LUGAR DE ASIGNACIÓN TEMPORAL
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "PLANTILLAS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO
3	FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL DOCUMENTO
4	NÚMERO CONSECUTIVO
5	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
6	FILIACIÓN
7	CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES)
8	TIPO DE NOMBRAMIENTO
9	SUELDO MENSUAL (CONCEPTO 07)
10	PUESTO QUE DESEMPEÑA
11	OBSERVACIONES
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "PLANTILLAS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA-MANDOS MEDIOS"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO
3	FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL DOCUMENTO
4	NÚMERO CONSECUTIVO
5	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
6	FILIACIÓN
7	CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES)
8	HORARIO EN QUE LABORA
9	TIPO DE NOMBRAMIENTO
10	PUESTO QUE DESEMPEÑA
11	OBSERVACIONES
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
13	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	
PROCEDIMIENTO: SOLICITAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA LAS ALTAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	
OBJETIVO: OBTENER LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	
PRODUCTO FINAL: CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
USUARIO FINAL: PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	FECHA 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	EL INTERESADO A CUBRIR UNA PLAZA VACANTE ES ENVIADO AL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL D.F.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	APROBACIÓN DEL DIRECTOR		AUTOMÁTICO	CANDIDATO A CONTRATACIÓN	20 DÍAS
2. INTEGRACIÓN	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN INDISPENSABLE PARA EL TRAMITE DE ALTA: > OFICIO DE "ND FILIADO" ANTE LA SHCP > ACTA DE NACIMIENTO > CÉDULA PROFESIONAL > EXAMEN MÉDICO > FILIACIÓN > CURRÍCULUM VITAE > CARTILLA LIBERADA > 2 FOTOGRAFÍAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			MANUAL	DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL INTERESADO	3 DÍAS
3. SOLICITUD	ESTABLECER UN ACUERDO DE NOMBRAMIENTO ENTRE EL DIRECTOR DE EMERGENCIA ESCOLAR Y LA DIRECTORA GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, POSTERIORMENTE SE ENVÍA UN OFICIO EN EL QUE SE SOLICITA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE ALTA Y SE LE ANEXA LA DOCUMENTACIÓN	DIRECTOR DE EMERGENCIA ESCOLAR ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ACUERDO DE NOMBRAMIENTO		MANUAL	PETICIÓN REALIZADA	1 DÍA
TOTAL	3	2	2	0	MAN. 2 AUTO. 1	3	24 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

OBJETIVO:  
CONTROLAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PRODUCTO FINAL:  
EXPEDIENTES INTEGRADOS Y ACTUALIZADOS

USUARIO FINAL:  
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. INTEGRACIÓN	SE CONFORMAN CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; SOLICITUD DE EMPLEO</li> <li>&gt; ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>&gt; CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR LIBERADA</li> <li>&gt; CERTIFICADO MÉDICO</li> <li>&gt; DOCUMENTOS OFICIALES DE PREPARACIÓN ACADÉMICA</li> <li>&gt; MEMORÁNDUM DEL ÁREA DE DESCRIPCIÓN</li> <li>&gt; COMPROBANTE DE EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE LA SEP</li> <li>&gt; HOJA DE FILIACIÓN CURP</li> <li>&gt; HOJA ÚNICA DE SERVICIOS</li> <li>&gt; DECLARACIÓN INICIAL Y MODIFICACIÓN PATRIMONIAL</li> <li>&gt; FORMATO ÚNICO DE PERSONAL</li> <li>&gt; CONTRATO DE HONORARIOS</li> <li>&gt; 1 FOTOGRAFÍA</li> </ul>	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			MANUAL	EXPEDIENTE INTEGRADO	5 DÍAS
2. ARCHIVO	ORDENAR ALFABÉTICAMENTE, CLASIFICÁNDOLOS SEGÚN LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL: ACTIVO, LICENCIAS O BAJAS, ASÍ COMO MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, Y COMISIONADOS, ESTRUCTURA, Y HONORARIOS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			MANUAL	EXPEDIENTES ARCHIVADOS	1 DÍA
TOTAL	2	2	1	0	MAN. 2 AUTO. 0	2	8 DÍAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**  
 SOLICITAR LA BAJA DEL PERSONAL QUE DEJARÁ DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

**OBJETIVO:**  
 REMITIR LA BAJA, ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN DEL PAGO

**PRODUCTO FINAL:**  
 OFICIO DE BAJA

**GUARIDO FINAL:**  
 PERSONAL

**FECHA**  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO ANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
AVISO	ENVIAR POR FAX AL SUBDIRECTOR DE INCIDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SUSPENSIÓN DEL PAGO AL TRABAJADOR	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	APROBACIÓN DEL DIRECTOR		MANUAL	SUSPENSIÓN DEL PAGO O DEPÓSITO	½ DÍA
SOLICITUD	SE SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA MEDIANTE OFICIO EL TRÁMITE DE BAJA DEL TRABAJADOR, SE EXPLICAN LOS MOTIVOS Y SE ANEXA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DEL DIRECTOR		MANUAL	TRÁMITE DE BAJA	¼ DÍA
TOTAL					MAN: 2 AUTO: 0		1 DÍA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**  
 SOLICITAR LA ANUENCIA DE COMISIÓN, PRÓRROGA Y TÉRMINO DE LA MISMA, DEL PERSONAL ADSCRITO TEMPORALMENTE A ESTA DIRECCIÓN

**OBJETIVO:**  
 MANTENER REGULARIZADA LA SITUACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO

**PRODUCTO FINAL:**  
 OFICIO CORRESPONDIENTE

**USUARIO FINAL:**  
 PERSONAL COMISIONADO

**FECHA**  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 SOLICITUD	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA EL TRÁMITE EN CUESTIÓN, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL D F	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DEL DIRECTOR		MANUAL	OFICIO DE SOLICITUD	½ DIA
2 CONCLUSIÓN	SE ESPERA OFICIO DE RESPUESTA	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	AUTORIZACIÓN DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PROCEDENCIA		AUTOMÁTICO	OFICIO DE RESPUESTA	1 MES
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	MAN. 1 AUTO. 1	<b>2</b>	<b>1 MES ½ DIA</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	
PROCEDIMIENTO:	
SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE SERVICIOS AL PERSONAL COMISIONADO PARA COBRO DE REMUNERACIONES	
OBJETIVO:	
PRESENTAR CONSTANCIA DE QUE EL PERSONAL PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTA DIRECCIÓN	
PRODUCTO FINAL:	
CONSTANCIA DE SERVICIOS	
FECHA:	06-FEBRERO-2001
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
SOLICITUD	EL INTERESADO DEBE PRESENTAR FOTOCOPIA DE SU ÚLTIMO TALÓN DE PAGO, ASÍ COMO DEFINIR EL MOTIVO DE SU SOLICITUD	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ÚLTIMO TALÓN DE PAGO		MANUAL		½ DÍA
EXPEDICIÓN	ELABORAR LA CONSTANCIA, ENTREGAR EL ORIGINAL AL INTERESADO Y ARCHIVAR EN SU EXPEDIENTE EL ACUSE DE RECIBO	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	CONSTANCIAS DE SERVICIOS	MANUAL	CONSTANCIAS DE SERVICIOS	¼ DÍA
TOTAL					MAN. 2 AUTO. 0	1	1 DÍA



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA (1)  
SECCIÓN (2)  
UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)  
MESA (4)  
NÚMERO DE OFICIO

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio de la presente, hago constar que de acuerdo a nuestros registros, el (la) C. \_\_\_\_\_ (5), filiación \_\_\_\_\_ (6) y clave presupuestal \_\_\_\_\_ (7), con una antigüedad en la S. E. P. desde el \_\_\_\_\_ (8) presta sus servicios actualmente en esta Dirección de Emergencia Escolar, con un sueldo bruto mensual de \$ \_\_\_\_\_ (9) (\_\_\_\_\_).

A petición del (la) interesado (a) se extiende la presente, para los trámites \_\_\_\_\_ (10), a los \_\_\_\_\_ (11).

**Atentamente**

\_\_\_\_\_ (12)  
Subdirector

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"CONSTANCIA DE SERVICIOS"**

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA
2	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
3	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
4	NOMBRE DEL ÁREA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO
5	NOMBRE DEL TRABAJADOR SOLICITANTE
6	FILIACIÓN DEL TRABAJADOR
7	CLAVE (S) PRESUPUESTAL (ES)
8	FECHA DE INGRESO A LA SEP
9	IMPORTE MENSUAL CON NÚMERO Y LETRA
10	CAUSA QUE ORIGINO EL DOCUMENTO
11	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
12	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**

REGISTRO DE ASISTENCIA POR HOJAS DE CONTROL

**OBJETIVO:**

VERIFICAR QUE EL PERSONAL ASISTA CON PUNTUALIDAD A SUS LABORES

**PRODUCTO FINAL:**

CONTROL DE INCIDENCIAS

**USUARIO FINAL:**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA

06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 ELABORACIÓN	ELABORAR LAS HOJAS DE CONTROL Y SE COLOCAN EN EL LUGAR DESTINADO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		HOJA DE REGISTRO MENSUAL DE ASISTENCIA	MANUAL	HOJA DE REGISTRO MENSUAL DE ASISTENCIA	1 DÍA
2 REGISTRO	SE RETIRAN LAS HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y SE RECIBEN LOS JUSTIFICANTES CORRESPONDIENTES A LAS INCIDENCIAS	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	PASE DE ENTRADA O SALIDA	MANUAL	JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS	1 MES
3 REPORTE	SE CAPTURAN LAS INASISTENCIAS NO JUSTIFICADAS Y SE ENVÍA LA RELACIÓN AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA PARA EL TRÁMITE DEL DESCUENTO CORRESPONDIENTE	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	FIRMA DE LA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	CONTROL PARA EL DESCUENTO O POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL	MANUAL	CONTROL DE INASISTENCIAS	1 DÍA
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	MAN. 3 AUTO. 0	<b>3</b>	<b>1 MES 2 DÍAS</b>



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "HOJA DE REGISTRO DE ASISTENCIA"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
2	ÁREA EN QUE LABORA
3	NÚMERO CONSECUTIVO DEL PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA
4	HORARIO DEL TRABAJADOR
5	MES CORRESPONDIENTE
6	HORA DE ENTRADA DEL TRABAJADOR
7	FIRMA
8	HORA DE SALIDA DEL TRABAJADOR
9	FIRMA
10	REGISTRO DE JUSTIFICACIONES, LICENCIAS MÉDICAS Y LICENCIA ECONÓMICAS

### CONTROL PARA EL DESCUENTO POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL

AÑO QUINCENA (2)

N° (3)	FILIACIÓN (4)	NOMBRE (5)	FECHA DE INCIDENCIA (6)	CLAVE PRESUPUESTAL (7)

(8)

(9)

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
(10)

\_\_\_\_\_  
(11)

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“CONTROL PARA EL DESCUENTO POR INASISTENCIAS DEL PERSONAL”

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE ESTÁ REPORTANDO
2	QUINCENA EN LA CUAL SE REPORTA
3	NÚMERO PROGRESIVO
4	FILIACIÓN DEL TRABAJADOR
5	NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR LOS APELLIDOS
6	MES Y DÍAS DE INASISTENCIA EN QUE EL TRABAJADOR INCURRIÓ
7	CLAVE (S) PRESUPUESTA (S) EN QUE FALTÓ
8	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE ESTÁ REPORTANDO
9	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
10	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORA
11	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA QUE SE LLEVEN A CABO LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

ASE DE: (2) ENTRADA  SALIDA

E AUTORIZA A (3) \_\_\_\_\_ NOMBRE(S) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PARA QUE REALICE EL TRÁMITE: \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

HORA DE ENTRADA (5) \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA (6) \_\_\_\_\_

Vo Bo \_\_\_\_\_ AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

(7) \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PASE DE ENTRADA O SALIDA"

No.	CONSIGNAR
1	FECHA DE LA SOLICITUD
2	ANOTAR SI SE JUSTIFICA ENTRADA O SALIDA
3	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
4	MOTIVO DEL PERMISO
5	HORA EN QUE SE PRESENTARÁ A LABORAR
6	HORA EN QUE RETIRARÁ DE SUS LABORES
7	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
8	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

<b>AD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN	
<b>OBJETIVO:</b> APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PROGRAMAR E INTEGRAR LA ENTREGA DEL PANE Y PAI EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> CONTROL DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS VÍA PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES	
<b>FECHA INICIO:</b> DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	<b>FECHA TERMINACIÓN:</b> 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR DEL ALMACÉN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	SALIDA DE ALMACÉN GENERAL	MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	5 DÍAS
REGISTRO	RECIBIR DEL ALMACÉN GENERAL LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y SE INTEGRAN A LA BASE SIBI II, SE ELABORAN LAS TARJETAS DE CONTROL GLOBAL, SE LES ASIGNA NÚMERO DE INVENTARIO Y SE MARCAN, ADEMÁS SE DISTRIBUYEN EN TODA LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR. LOS BIENES DE CONSUMO RECIBIDOS VÍA PANE SE INTEGRAN AL ALMACÉN	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	OPERA LA ENTREGA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ TAMBIÉN DE ARTÍCULOS DE CONSUMO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	-TARJETA DE CONTROL GLOBAL -VALE DE RESGUARDO -SALIDA DE ALMACÉN -ACTA ADMINISTRATIVA -SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS EXPEDIENTE	15 DÍAS
ANÁLISIS	ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA LAS ALTAS DE LOS ARTÍCULOS VÍA PAI Y PANE PARA QUE REALICE EL TRÁMITE DE TRANSFERENCIA ANTE LA DGRMS MEDIANTE OFICIO CON DISKETTE E IMPRESIÓN DEL PAI Y PANE	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL		MANUAL	RELACIÓN DE MATERIAL	3 DÍAS
	3	1	3	6	MAN. 3 AUTO. 0	3	23 DÍAS





SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

(2)  
 FECHA: 2001/02/02

**TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES**

(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA					(4)	CLAVE	11415		
(5)	ÁREA O PLANTEL EDUCATIVO:	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR						CLAVE DEL C.T.	0004		
No.	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	ALTA			N/E	USUARIO	MOVIMIENTO		
				FECHA	ADQUISICIÓN	DOCUMENTO			FECHA	CONCEPTO	
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	

116

LIC. LUZ MA. ANAYA VILLA  
 NOMBRE

(16)  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
 FIRMA

HOJA 51/51  
 SELLO

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES"

No.	CONSIGNAR
1	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA TARJETA QUE LE CORRESPONDA
2	LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL GLOBAL, DÍA, MES Y AÑO( 6 DIGITOS)
3	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
4	LA CLAVE CORRESPONDIENTE AL RAMO, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO DE TRABAJO (9 DIGITOS)
5	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO
6	EL NUMERO DE CONTROL DE INVENTARIO DE CADA BIEN, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ADQUISICIONES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, AÑO, ENTIDAD FEDERATIVA Y CONSECUTIVO (19 DIGITOS)
7	EL NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS BIENES, O GRUPO DE BIENES
8	EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES
9	LA FECHA DE RECIBIDO DEL BIEN, INDICANDO DÍA, MES Y AÑO( 6 DIGITOS) LA FORMA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CLAVES:
10	EA ENVIADOS POR ALMACEN DO DONACIÓN NP NACENCIA/PRODUCCIÓN RE REASIGNACIÓN CD COMPRA DIRECTA TR TRANSFERENCIA PE PERMUTA SI SIN INFORMACIÓN
11	EL TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZÓ LA ADQUISICIÓN O SE RECIBIÓ EL BIEN
12	EL ORIGEN DEL BIEN, "N" SI ES NACIONAL, O "E" SI ES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES"

13	NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA
14	LA FECHA EN QUE SE REGISTRE EL MOVIMIENTO (6 DIGITOS)
15	EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE EN LA TARJETA, QUE PUEDE SER TRANSFERENCIA O BAJA DEL BIEN
16	EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DEL VALE ÚNICO DE RESGUARDO"

No.	CONSIGNAR
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, AREA O PLANTEL EDUCATIVO DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
2	EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DE LOS BIENES MUEBLES
3	EL NÚMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO
4	LA FECHA DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, DÍA, MES Y AÑO ( 6 DIGITOS)
5	LA FECHA DE TÉRMINO DE RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES, DÍA, MES Y AÑO ( 6 DIGITOS)
6	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DE LOS BIENES MUEBLES
7	EL NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS BIENES
8	EL NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO ANTERIOR DE CADA BIEN ( 28 DIGITOS )
9	EL NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO ACTUAL DE CADA BIEN ( 28 DIGITOS )
10	EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES
11	EL OFICIO Y FECHA DE BAJA DEL BIEN O CUALQUIER ACLARACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "SALIDA DE MATERIAL"

No.	CONSIGNAR
1	FECHA DEL DÍA EN QUE SE ELABORA LA SALIDA DE MATERIAL
2	NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN QUE SOLICITA EL MATERIAL
3	FOLIO NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SALIDA QUE LE CORRESPONDA
4	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL MATERIAL
5	NÚMERO DE LA CANTIDAD DE MATERIAL SOLICITADA
6	UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES SOLICITADOS ( LITROS, KILOGRAMOS, PIEZA, PAQUETE, ETC.)
7	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MATERIAL (ES) SOLICITADO
8	CUALQUIER ACLARACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE
9	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA SALIDA DE MATERIAL
10	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS MATERIALES

## ACTA ADMINISTRATIVA

EN \_\_\_\_\_ (1) SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (2) HORAS  
DEL DÍA \_\_\_\_\_ (2) DEL MES DE \_\_\_\_\_ (2) DE \_\_\_\_\_  
DOS MIL \_\_\_\_\_ (2) EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_ (3)  
UBICADAS EN \_\_\_\_\_ (4) EL C. \_\_\_\_\_ (5)  
QUE ACTUA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN  
AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO, CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 94 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN LAS NORMAS A  
QUE SE SUJETARÁ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACENES, ASÍ COMO EN LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS  
APLICABLES, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTA ACTA ADMINISTRATIVA  
PARA HACER CONSTAR \_\_\_\_\_ (6)  
EN TAL VIRTUD, EL C. \_\_\_\_\_ (7) QUIEN SE  
CERTIFICA CON \_\_\_\_\_ (8) Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS  
PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO  
CONDUCTIRSE CON LA VERDAD DECLARA \_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ A CONTINUACIÓN EL C. \_\_\_\_\_  
(10) \_\_\_\_\_ SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_ (11)  
\_\_\_\_\_, Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS  
FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCTIRSE CON LA VERDAD  
DELCARA \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_ ESEGUIDA LOS CC. \_\_\_\_\_ (13)  
CONSTAN MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHANDO  
LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES \_\_\_\_\_

ACTO CONTINUO EL C. \_\_\_\_\_ (14)  
DETERMINA TURNARSE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y/O A LA DIRECCIÓN DE  
ALMACENES E INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA  
LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR \_\_\_\_\_  
NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, SE DA POR TERMINADA LA  
PRESENTE A LAS \_\_\_\_\_ (15) HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ (15)  
DEL MES DE \_\_\_\_\_ (15) DE DOS MIL \_\_\_\_\_ (15) EN \_\_\_\_\_ (16)  
HOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS  
PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "ACTA ADMINISTRATIVA"

No.	CONSIGNAR
1	CIUDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
2	LA HORA, DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA)EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
3	LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
4	EL DOMICILIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO ( CALLE, NÚMERO EXTERNO E INTERNO, COLONIA Y CODIGO POSTAL EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
5	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL O EN SU CASO DEL COMISIONADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
6	HECHOS QUE SE HACEN CONSTAR (INDOCUMENTACIÓN, ASIGNACIÓN DEL VALOR, PRODUCCIÓN, TRANSFERENCIA, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, ROBO EXTRAVIO Y ACCIDENTE )
7	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES MUEBLES: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y DOMICILIO PARTICULAR
8	NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO, CON QUE SE IDENTIFICA EL TESTIGO, INSTITUCIÓN O EMPRESA QUE LO EXPIDE
9	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA
10	NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO PARTICULAR Y PUESTO QUE DESEMPEÑA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA
11	DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA EL TESTIGO
12	CONOCIMIENTO QUE TIENE DE LOS HECHOS QUE SE TRATA.
13	NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "ACTA ADMINISTRATIVA"

- 14 NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL O EN SU CASO DEL COMISIONADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- 15 HORA, DÍA, MES Y AÑO ( CON LETRA ), EN QUE SE CIERRA EL ACTA ADMINISTRATIVA, ( SI SE CIERRA EL MISMO DÍA DEBE ANOTARSE "SE DA POR TERMINADA A LAS (SEÑALAR HORA ) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO)
- 16 NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
ÁREA O PLANTEL EDUCATIVO \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ SOLICITUD DE BAJA \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
GRUPO DE BIENES \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ TOTAL DE BIENES \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ CAUDA DE BAJA (9) \_\_\_\_\_  
ANEXOS \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ HOJAS \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	A/R/O/D	No. DE INVENTARIO	VALOR
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELLO

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	LA CLAVE CORRESPONDIENTE AL RAMO, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO DE TRABAJO (9 DIGITOS)
3	EL NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO
4	LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJAY RELACION DE BIENES MUEBLES, DÍA, MES Y AÑO (6 DIGITOS)
5	EL DOMICILIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVA
6	EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD DE BAJA, EMPEZANDO CON EL 01/ DE CADA AÑO
7	EL GRUPO AL QUE PERTENECEN LOS BIENES MUEBLES: INSTRUMENTALES O DE CONSUMO
8	EL TOTAL DE LOS BIENES RELACIONADOS
9	LA CAUSA DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES. INUTILIDAD, INAPLICACIÓN, ROBO, EXTRAIVIO, ACCIDENTE O DESTRUCCIÓN
10	DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
11	EL NÚMERO DE HOJA QUE INTEGRA LA SOLICITUD
12	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A CADA BIEN O GRUPO DE BIENES
13	EL NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS BIENES, O GRUPO
14	EL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES, CONFORME A LAS SIGUIENTES CLAVES: A APROVECHABLES O OBSOLETO R REAPROVECHABLES D DESECHO

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES”

15 EL NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO DE CADA BIEN, O GRUPO DE BIENES

16 EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES

17 EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ENVIADOS POR EL ALMACÉN

OBJETIVO:  
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, COORDINAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA RECEPCIÓN, ALTA Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES ENVIADOS POR EL ALMACÉN GENERAL VÍA PAI DEL ACTIVO FIJO

PRODUCTO FINAL:  
BIENES INSTRUMENTALES RESGUARDADOS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

USUARIO FINAL:  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1. RECEPCIÓN	LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA ENVÍA LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES SOLICITADOS Y AUTORIZADOS VÍA PAI	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA EL DIRECTOR GENERAL	SALIDA DE ALMACÉN GENERAL	MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	5 DÍAS
2. REGISTRO	RECIBIR INSTRUCCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, CLASIFICA LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS -ASIGNAR NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO EN LA TARJETA DE CONTROL GLOBAL Y MARCA LOS BIENES EN UN PLAZO NO MAYOR A 15 DÍAS, ELABORAR VALE DE RESGUARDO.	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	RECABAR FIRMAS Y ENTREGA UNA COPIA A CADA USUARIO	-TARJETA DE CONTROL GLOBAL -VALE DE RESGUARDO -SALIDA DE ALMACÉN	MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES	15 DÍAS
3. ANÁLISIS	ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA LAS ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES PARA QUE REALICE EL TRÁMITE ANTE LA DGRMS MEDIANTE OFICIO, LISTADO, DISKETTE Y RELACIÓN SIBI II	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL		MANUAL	BIENES INSTRUMENTALES DEBIDAMENTE RESGUARDADOS	15 DÍAS
TOTAL					MAN. 3 AUTO. 0		35 DÍAS





SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

(2)  
 FECHA: 2001/02/02

**TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES**

(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA		(4)	CLAVE	11415				
(5)	ÁREA O PLANTEL EDUCATIVO:	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR			CLAVE DEL C T	0004				
No.	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	ALTA			N/E	USUARIO	MOVIMIENTO	
				FECHA	ADQUISICIÓN	DOCUMENTO			FECHA	CONCEPTO
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

131

LIC. LUZ MA. ANAYA VILLA  
 NOMBRE

(16)  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
 FIRMA

HOJA 51/51  
 SELLO

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES"

No.	CONSIGNAR								
1	NÚMERO CONSECUTIVO DE LA TARJETA QUE LE CORRESPONDA								
2	LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL GLOBAL, DÍA, MES Y AÑO( 6 DIGITOS)								
3	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA								
4	LA CLAVE CORRESPONDIENTE AL RAMO, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO DE TRABAJO (9 DIGITOS)								
5	NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO								
6	EL NUMERO DE CONTROL DE INVENTARIO DE CADA BIEN, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ADQUISICIONES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, AÑO, ENTIDAD FEDERATIVA Y CONSECUTIVO (19 DIGITOS)								
7	EL NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS BIENES, O GRUPO DE BIENES								
8	EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES								
9	LA FECHA DE RECIBIDO DEL BIEN, INDICANDO DÍA, MES Y AÑO( 6 DIGITOS)								
10	<p>LA FORMA DE ADQUISICIÓN DEL BIEN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CLAVES:</p> <table data-bbox="101 1117 1031 1299"> <tr> <td>EA ENVIADOS POR ALMACEN</td> <td>CD COMPRA DIRECTA</td> </tr> <tr> <td>DO DONACIÓN</td> <td>TR TRANSFERENCIA</td> </tr> <tr> <td>NP NACENCIA/PRODUCCIÓN</td> <td>PE PERMUTA</td> </tr> <tr> <td>RE REASIGNACIÓN</td> <td>SI SIN INFORMACIÓN</td> </tr> </table>	EA ENVIADOS POR ALMACEN	CD COMPRA DIRECTA	DO DONACIÓN	TR TRANSFERENCIA	NP NACENCIA/PRODUCCIÓN	PE PERMUTA	RE REASIGNACIÓN	SI SIN INFORMACIÓN
EA ENVIADOS POR ALMACEN	CD COMPRA DIRECTA								
DO DONACIÓN	TR TRANSFERENCIA								
NP NACENCIA/PRODUCCIÓN	PE PERMUTA								
RE REASIGNACIÓN	SI SIN INFORMACIÓN								
11	EL TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZÓ LA ADQUISICIÓN O SE RECIBIÓ EL BIEN								
12	EL ORIGEN DEL BIEN, "N" SI ES NACIONAL, O "E" SI ES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA								

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES"

13	NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA
14	LA FECHA EN QUE SE REGISTRE EL MOVIMIENTO (6 DIGITOS)
15	EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE EN LA TARJETA, QUE PUEDE SER TRANSFERENCIA O BAJA DEL BIEN
16	EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SALIDA DE MATERIAL"

No.	CONSIGNAR
1	FECHA DEL DÍA EN QUE SE ELABORA LA SALIDA DE MATERIAL
2	NOMBRE DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN QUE SOLICITA EL MATERIAL
3	FOLIO NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SALIDA QUE LE CORRESPONDA
4	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL MATERIAL
5	NÚMERO DE LA CANTIDAD DE MATERIAL SOLICITADA
6	UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES SOLICITADOS ( LITROS, KILOGRAMOS, PIEZA, PAQUETE, ETC.)
7	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MATERIAL (ES) SOLICITADO
8	CUALQUIER ACLARACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE
9	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA LA SALIDA DE MATERIAL
10	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS MATERIALES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**  
 EVALUACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL MECANISMO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSFERENCIA DEL MATERIAL DE EMERGENCIA QUE ES DISTRIBUIDO EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA VÍA PROGRAMA DE ANUAL DE INVERSIÓN

**OBJETIVO:**  
 APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE INVENTARIOS, LLEVAR A CABO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE EL REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA

**PRODUCTO FINAL:**  
 ENTREGA DE EQUIPO DE SEGURIDAD EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA

**PERÍODO FINAL:**  
 NIVELES DE EDUCACIÓN BÁSICA

**FECHA**  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR NOTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA EL INGRESO AL ALMACÉN DE LOS BIENES INSTRUMENTALES AUTORIZADOS VÍA PAI DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SALIDA DE ALMACÉN GENERAL	MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	10 DÍAS
REGISTRO	RECIBIR LOS MATERIALES, CLASIFICAR LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, ASIGNAR NÚMERO DE CONTROL Y MARCA LOS BIENES EN UN PLAZO NO MAYOR A 15 DÍAS	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	REGISTRAR EN TARJETAS DE CONTROL GLOBAL EN PROGRAMA SIBI II ENTREGA A LOS NIVELES LOS MOVIMIENTOS DE TRANSFERENCIA	-TARJETAS DE CONTROL GLOBAL -ACTA ADMINISTRATIVA -SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES	MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	15 DÍAS
ANÁLISIS	RECIBIR DEBIDAMENTE REQUISITADA LA DOCUMENTACIÓN DE ALTA Y TRANSFERENCIA, ASÍ COMO LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES		FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES PARA UNIDADES Y PLANTELES	MANUAL	TRANSFERENCIA	20 DÍAS
AL:	3	1	3	6	MAN: 3 AUTO: 0	3	46 DÍAS







# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES”

13	NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA
14	LA FECHA EN QUE SE REGISTRE EL MOVIMIENTO (6 DIGITOS)
15	EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE EN LA TARJETA, QUE PUEDE SER TRANSFERENCIA O BAJA DEL BIEN
16	EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE

## ACTA ADMINISTRATIVA

EN \_\_\_\_\_(1)\_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ HORAS  
DEL DÍA \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ DF \_\_\_\_\_  
DOS MIL \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_  
UBICADAS EN \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ EL C \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_  
QUE ACTUA CON LOS DECLARANTES Y TESTIGOS DE ASISTENCIA QUE FIRMAN  
AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE DOCUMENTO. CON FUNDAMENTO EN EL  
ARTÍCULO 94 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. EN LAS NORMAS A  
QUE SE SUJETARÁ LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y MANEJO DE  
ALMACENES, ASÍ COMO EN LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTOS GENERALES  
PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Y DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS  
APLICABLES, SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA  
PARA HACER CONSTAR \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_  
EN TAL VIRTUD, EL C \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ QUIEN SE  
CERTIFICA CON \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_ Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS  
PENAS EN QUE INCURREN LOS FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO  
CONDUCTIRSE CON LA VERDAD DECLARA \_\_\_\_\_(9)

\_\_\_\_\_ A CONTINUACIÓN EL C \_\_\_\_\_  
(10)\_\_\_\_\_ SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_(11)  
\_\_\_\_\_, Y UNA VEZ APERCIBIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS  
FALSOS DECLARANTES Y PROTESTANDO CONDUCTIRSE CON LA VERDAD  
DECLARA \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ESEGUIDA LOS CC \_\_\_\_\_(13)  
CONSTAN MEDIANTE SU FIRMA, QUE HAN ESTADO PRESENTES Y ESCUCHANDO  
LO MANIFESTADO POR LOS DECLARANTES \_\_\_\_\_

ACTO CONTINUO EL C. \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_  
DETERMINA TURNARSE LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y/O A LA DIRECCIÓN DE  
ALMACENES E INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA  
LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR \_\_\_\_\_  
NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR. SE DA POR TERMINADA LA  
PRESENTE A LAS \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_  
DEL MES DE \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ DE DOS MIL \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_  
HOJAS ÚTILES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN TODAS Y CADA UNA DE LAS  
PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "ACTA ADMINISTRATIVA"

No.	CONSIGNAR
1	CIUDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
2	LA HORA, DÍA, MES Y AÑO (CON LETRA) EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
3	LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
4	EL DOMICILIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO ( CALLE, NÚMERO EXTERNO E INTERNO, COLONIA Y CODIGO POSTAL EN QUE SE LEVANTA EL ACTA
5	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL O EN SU CASO DEL COMISIONADO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE
6	HECHOS QUE SE HACEN CONSTAR (INDOCUMENTACIÓN, ASIGNACIÓN DEL VALOR, PRODUCCIÓN, TRANSFERENCIA, PERMUTA, DACIÓN EN PAGO, ROBO EXTRAÑO Y ACCIDENTE )
7	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE LA PRODUCCIÓN DE BIENES MUEBLES: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y DOMICILIO PARTICULAR
8	NOMBRE Y NÚMERO DEL DOCUMENTO, CON QUE SE IDENTIFICA EL TESTIGO, INSTITUCIÓN O EMPRESA QUE LO EXPIDE
9	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS QUE MOTIVAN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA
10	NOMBRE COMPLETO DEL TESTIGO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DOMICILIO PARTICULAR Y PUESTO QUE DESEMPEÑA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA
11	DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICA EL TESTIGO
12	CONOCIMIENTO QUE TIENE DE LOS HECHOS QUE SE TRATA.
13	NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA.

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ACTA ADMINISTRATIVA"

- 14 NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL O EN SU CASO DEL COMISIONADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.
- HORA, DÍA, MES Y AÑO ( CON LETRA ), EN QUE SE CIERRA EL ACTA ADMINISTRATIVA, (
- 15 SI SE CIERRA EL MISMO DÍA DEBE ANOTARSE \*SE DA POR TERMINADA A LAS (SEÑALAR HORA ) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO)
- 16 NÚMERO DE FOJAS ORIGINALES ELABORADAS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS

**SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ CLAVE \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
ÁREA O PLANTEL EDUCATIVO \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ SOLICITUD DE BAJA \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_  
GRUPO DE BIENES \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ TOTAL DE BIENES \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ CAUDA DE BAJA (9) \_\_\_\_\_  
ANEXOS \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ HOJAS \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN	A/R/O/D	No. DE INVENTARIO	VALOR
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO / DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

SELLO

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
2	LA CLAVE CORRESPONDIENTE AL RAMO, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CENTRO DE TRABAJO (9 DIGITOS)
3	EL NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVO
4	LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE BAJAY RELACION DE BIENES MUEBLES, DÍA, MES Y AÑO (6 DIGITOS)
5	EL DOMICILIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O PLANTEL EDUCATIVA
6	EL NÚMERO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD DE BAJA, EMPEZANDO CON EL 01/ DE CADA AÑO
7	EL GRUPO AL QUE PERTENECEN LOS BIENES MUEBLES: INSTRUMENTALES O DE CONSUMO
8	EL TOTAL DE LOS BIENES RELACIONADOS
9	LA CAUSA DE BAJA DE LOS BIENES MUEBLES: INUTILIDAD, INAPLICACIÓN, ROBO, EXTRAVIO, ACCIDENTE O DESTRUCCIÓN
10	DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
11	EL NÚMERO DE HOJA QUE INTEGRA LA SOLICITUD
12	EL NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A CADA BIEN O GRUPO DE BIENES
13	EL NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS BIENES, O GRUPO
14	EL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES, CONFORME A LAS SIGUIENTES CLAVES:
	A APROVECHABLES <span style="float: right;">R REAPROVECHABLES</span>
	O OBSOLETO <span style="float: right;">D DESECHO</span>

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA Y RELACIÓN DE BIENES MUEBLES"

- |    |  |
|----|--|
| 15 | EL NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO DE CADA BIEN, O GRUPO DE BIENES   |
| 16 | EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES   |
| 17 | EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE |



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE TRANSFERENCIAS"

No.	CONSIGNAR
1	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TRANSFIERE LOS BIENES
2	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE LOS BIENES
3	FECHA EN QUE SE ELABORÓ EL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA
4	NÚMERO TOTAL DE BIENES TRANSFERIDOS
5	NÚMERO DE BIENES POR TRANSFERIR
6	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS ARTÍCULOS TRANSFERIDOS
7	VALOR DE CADA ARTÍCULO
8	VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPOS DE BIENES
9	N° DE CONTROL DE INVENTARIO ANTERIOR DE CADA BIEN (28 DIGITOS)
10	N° DE CONTROL DE INVENTARIO ACTUAL DE CADA BIEN (28 DIGITOS)
11	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE TRANSFIERE LOS BIENES
12	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO (MANDOS: MEDIO Y SUPERIOR)
13	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE RECIBE LOS BIENES
14	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO (MANDOS: MEDIO Y SUPERIOR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

OBJETIVO:  
DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEJORAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PRODUCTO FINAL:  
EL PARQUE VEHICULAR EN BUEN ESTADO

USUARIO FINAL:  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 NOTIFICACION	ELABORAR SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO Y LA PRESENTA PARA CONSIDERACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	AREA DE RECURSOS MATERIALES	REMITE VEHICULO CON ORDEN DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ, COMPRA REFACCIONES Y ACCESORIOS Y ENVA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA DGRMS	ORDEN DE TRABAJO	MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	1 DÍA
2 REGISTRO Y EVALUACIÓN	RECIBIR LA SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO, REvisa CONTRA EXPEDIENTE DEL VEHICULO, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y OTORGA AUTORIZACIÓN INFORMA A RECURSOS MATERIALES PARA QUE REMITA EL VEHICULO CON ORDEN DE TRABAJO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ DE LA DIRECCCIÓN DE SERVICIOS DE LA DGRMS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	SOLICITUD DE ORDEN DE TRABAJO		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	3 DÍAS
<b>TOTAL</b>					MAN. 2 AUTO. 0		<b>4 DÍAS</b>



OFICIA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS

## SOLICITUD ORDEN DE TRABAJO

FOLIO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

C. DIRECTOR DE SERVICIOS  
P R E S E N T E

Agradeceré a usted se sirva autorizar la ejecución de los trabajos necesarios para el  
vehículo marca \_\_\_\_\_ modelo \_\_\_\_\_ placas \_\_\_\_\_  
al servicio de \_\_\_\_\_

(Nombre de la dependencia)

y a cargo de \_\_\_\_\_

(Nombre y Puesto del Funcionario Responsable)

que presenta las siguientes fallas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE SERVICIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO RECIBIDOS POR ENTRADA DE ALMACÉN

OBJETIVO:  
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LLEVAR A CABO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE CONSUMO RECIBIDOS POR ENTRADA DE ALMACÉN

PRODUCTO FINAL:  
REGISTRO DE BIENES DE CONSUMO

USUARIO FINAL:  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06 FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECIBIR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA LOS BIENES DE CONSUMO CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA D G E E	SALIDA DE ALMACÉN GENERAL	MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	1 DÍA
2 REGISTRO	RECIBIR LOS BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA SEP, PROVEEDOR O RECURSOS MATERIALES, VERIFICA QUE LOS BIENES ENTREGADOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS EN CANTIDAD Y CALIDAD Y DESCRIPCIÓN, SI NO SE RECHAZAN Y ELABORA NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN	ALMACÉN	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA DE ALMACÉN CON EL FIN DE QUE LAS ÁREAS INDIQUEN SUS NECESIDADES DE ARTÍCULOS DE CONSUMO		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	10 DÍAS
3 ENTREGA	CON LA NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN REGISTRAR MOVIMIENTOS DE LOS BIENES REGISTRADOS EN KARDEX Y, DISTRIBUYE COPIAS DE ENTRADA DE ALMACÉN PARA CONSECUTIVO, CON NOTA DE SALIDA O COPIA DE FACTURA AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA AFECTACIÓN CONTABLE AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES PARA SU CONOCIMIENTO	ALMACÉN	ORGANIZAR, INTEGRAR, INFORMAR Y OPERAR LOS MOVIMIENTOS DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS DE ARTÍCULOS DE CONSUMO DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR		MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	10 DÍAS
TOTAL	3	2	3	1	MAN. 3 AUTO. 0	3	21 DÍAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE SALIDA DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

OBJETIVO:  
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LLEVAR A CABO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE EL REGISTRO DE SALIDA DE LOS BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

PRODUCTO FINAL:  
ACTUALIZACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

USUARIO FINAL:  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 SOLICITUD	ELABORAR REQUISICIÓN EN ORIGINAL Y 3 TANTOS, ANOTA EL NOMBRE DEL ÁREA REQUERENTE, FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS	ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN PERSONAL DE MANDOS MEDIOS		MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	1 DÍA
2 REGISTRO	RECIBIR REQUISICIÓN, VERIFICA AUTORIZACIÓN (NIVEL DE MANDOS MEDIOS) CONSULTA EL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS REPORTADO POR EL ALMACÉN Y VERIFICA LOS BIENES SOLICITADOS	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	SI HAY EXISTENCIAS AUTORIZA O MODIFICA CANTIDADES SOLICITADAS EN REQUISICIÓN LE ASIGNA (FOLIO) FIRMA DE Vo Bo LO REMITE AL ALMACÉN PARA SU SURTIMIENTO O. RECABA ACUSE DE RECIBO		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	3 DÍAS
3 SALIDA	RECIBIR REQUISICIÓN AUTORIZADA POR EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES, SELLA DE RECIBIDO Y SEPARA MATERIAL SOLICITADO, ELABORA NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN, CUIDANDO EL ORDEN DE FOLIOS, ANOTA EL ÁREA SOLICITANTE, MARCA CON "X" SI ES DE CONSUMO O INSTRUMENTAL	ALMACÉN	AFECTA CONTROL KARDEX		MANUAL	CONTROL EN KARDEX	5 DÍAS
<b>TOTAL</b>					MAN. 3 AUTO. 0		9 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	
PROCEDIMIENTO:	
REGISTRACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	
OBJETIVO:	
ACOMPAÑAMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LLEVAR A CABO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE EL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	
PRODUCTO FINAL:	
INFORME DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN	
CICLO FINAL:	
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR	FECHA 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
DEMANDA	VERIFICAR EL VOLUMEN DE EXISTENCIAS Y CONCILIA CON SUS CONTROLES DE EXISTENCIA (KARDEX)	ALMACÉN	ORIGINAL Y TRES COPIAS DEL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO CON BASE A SUS REGISTROS		MANUAL	CONTROL EN KARDEX	1 DÍA
REGISTRO	RECIBIR INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO, REVISAR, VALIDAR, AUTORIZAR Y LO TURNAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA PARA SU VISTO BUENO	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES			MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	1 DÍA
ENTREGA	UNA VEZ RECABADAS LAS FIRMAS EN EL INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO EL ORIGINAL SE ENTREGA AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y COPIA AL ALMACÉN, ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES			MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	5 DÍAS
<b>TOTAL</b>					MAN. 3 AUTO. 0		7 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

OBJETIVO:  
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, COORDINAR EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

PRODUCTO FINAL:  
CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

USUARIO FINAL:  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1.ASIGNACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES	ASIGNAR NUMERO DE CONTROL DE INVENTARIOS A CADA BIEN INSTRUMENTAL, CAPTURA EN LA BASE DE DATOS, ABRE O AFECTA EN SU CASO TARJETA DE CONTROL POR TIPO DE BIEN INSTRUMENTAL, ELABORA VALE DE RESGUARDO Y LO TURNA AL INTERESADO PARA SU FIRMA	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	FIRMA DEL RESGUARDO ANTE	TARJETA DE CONTROL GLOBAL	MANUAL	CONTROL EN T C G	5 DIAS
2.RESGUARDO	RECIBIR VALE DE RESGUARDO, REVISAR DATOS, FIRMA DE CONFORMIDAD QUE LOS BIENES DESCRITOS QUEDAN BAJO SU RESGUARDO. INFORMA DE LOS BIENES INSTRUMENTALES QUE SE IGNORE SU PROCEDENCIA	RESGUARDANTE	SE CONSERVA COPIA DE VALE DE RESGUARDO PARA CONTROL PERSONAL	VALE DE RESGUARDO	AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTES	10 DIAS
3 CONTROL	ELABORAR Y / O ACTUALIZAR LISTADO CON LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DESCRITOS A LA DIRECCIÓN, ARCHIVA CÉDULA Y VALE DE RESGUARDO DEBIDAMENTE FIRMADOS Y ACTUALIZADOS, RECIBE LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS, ESTABLECE PROCEDENCIA DE LOS BIENES Y DESLINDA RESPONSABILIDADES	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES			MANUAL	RESGUARDO REQUISITADO	15 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>MAN. 2 AUTO. 1</b>	<b>3</b>	<b>30 DÍAS</b>



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS  
 DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

(2)  
FECHA: 2001/02/02

**TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES**

(3)	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA				(4)	CLAVE:	11415	
(5)	ÁREA O PLANTEL EDUCATIVO:		DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR					CLAVE DEL C.T.	0004	
No.	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	ALTA			N/E	USUARIO	MOVIMIENTO	
				FECHA	ADQUISICIÓN	DOCUMENTO			FECHA	CONCEPTO
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16)

LIC. LUZ MA. ANAYA VILLA  
NOMBRE

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
FIRMA

HOJA 51/51  
SELLO



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"TARJETA DE CONTROL GLOBAL DE BIENES MUEBLES"

- |    |  |
|----|--|
| 13 | NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y DOMICILIO PARTICULAR DE LOS DOS TESTIGOS DE ASISTENCIA   |
| 14 | LA FECHA EN QUE SE REGISTRE EL MOVIMIENTO (6 DIGITOS)  |
| 15 | EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE EN LA TARJETA, QUE PUEDE SER TRANSFERENCIA O BAJA DEL BIEN                                 |
| 16 | EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO, ASÍ COMO EL SELLO CORRESPONDIENTE |



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DEL VALE ÚNICO DE RESGUARDO"

No.	CONSIGNAR
1	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, AREA O PLANTEL EDUCATIVO DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO
2	EL NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DE LOS BIENES MUEBLES
3	EL NÚMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO
4	LA FECHA DE ASIGNACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, DÍA, MES Y AÑO ( 6 DIGITOS)
5	LA FECHA DE TÉRMINO DE RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES, DÍA, MES Y AÑO ( 6 DIGITOS)
6	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO USUARIO DE LOS BIENES MUEBLES
7	EL NOMBRE, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS BIENES
8	EL NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO ANTERIOR DE CADA BIEN ( 28 DIGITOS )
9	EL NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO ACTUAL DE CADA BIEN ( 28 DIGITOS )
10	EL VALOR DE CADA UNO DE LOS BIENES O GRUPO DE BIENES
11	EL OFICIO Y FECHA DE BAJA DEL BIEN O CUALQUIER ACLARACIÓN QUE SE CONSIDERE PERTINENTE

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**  
CONTROL DE FOTOCOPIADO

**OBJETIVO:**  
EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, COORDINAR EL CONTROL DE FOTOCOPIADO Y ENTREGA DE INFORME MENSUAL

**PRODUCTO FINAL:**  
OPERAR Y CONTROLAR EL FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

**USUARIO FINAL:**  
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

**FECHA**  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1.INICIO DE ACTIVIDADES	ANOTAR AL INICIO DEL DÍA LA LECTURA INICIAL DE LA FOTOCOPIADORA Y PROCEDE A SU REVISIÓN FÍSICA, DE LIMPIEZA Y PAPEL	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES		SOLICITUD DE FOTOCOPIADO	MANUAL	CONTROL DE FOTOCOPIADO	¼ DÍA
2.SOLICITUD DE SERVICIO	ACUDIR A FOTOCOPIADO Y SOLICITA EL SERVICIO	SOLICITANTE	REQUISITA SOLICITUD DE FOTOCOPIADO, ANOTA FECHA, NOMBRE DEL ÁREA, DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO, NÚMERO DE PÁGINAS, COPIAS POR ORIGINALCARTA OFICIO Y TOTAL LOS FIRMA EN EL CAMPO DE SOLICITANTE		MANUAL	AGILIDAD EN EL SERVICIO	¼ DÍA
3.CONTROL	RECIBIR SOLICITUD DE FOTOCOPIADO, REvisa QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA, REALIZA EL FOTOCOPIADO, LO CUANTIFICA Y ENTREGA, ANOTA EN HOJA DE CONTROL LA LECTURA FINAL, SACANDO EL TOTAL DE COPIAS DURANTE LA JORNADA, MISMA QUE DEBE COINCIDIR CON LAS SOLICITUDES	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN CONCILIADA AL TÉRMINO DE LA JORNADA A ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES, OBTIENE VIST BUENO, ARCHIVA EL EXPEDIENTE		MANUAL	CUANTIFICACIÓN Y REQUISITA FORMATOS	¼ DÍA
<b>TOTAL</b>					<b>MAN. 3 ALFO. 0</b>		<b>1 DÍA</b>

<b>SEP</b>	SOLICITUD DE FOTOCOPIADO	
	FECHA (2)	FOLIO (3)

(1)

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (4)	No. DE PÁG (5)	COPIAS POR ORIGINAL (6)		TO TAL (7)	
		CARTA	OFICIO	CARTA	OFICIO
		(8) TOTAL			

(9) SOLICITANTE	(10) AUTORIZACIÓN
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"FORMATO DE FOTOCOPIADO"

No.	CONSIGNAR
1	ÁREA SOLICITANTE
2	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA LA SOLICITUD
3	NÚMERO PROGRESIVO
4	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO OFICIAL PARA REPRODUCIR
5	CANTIDAD DE PAGINAS A REPRODUCIR
6	COPIAS POR ORIGINAL (CARTA U OFICIO)
7	TOTAL DE FOTOCOPIAS EN CARTA Y EN OFICIO
8	CANTIDAD DE FOTOCOPIAS ( CARTA Y OFICIO )
9	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SOLICITANTE
10	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO (MANDOS. MEDIO Y SUPERIOR)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO

OBJETIVO:  
REVISAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LAS EROGACIONES QUE TENGAN QUE REALIZARSE EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS

PRODUCTO FINAL:  
FORMATO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

SCENARIO FINAL:  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTO.	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA OFICIO CON LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO SIGUIENTE	DIRECTOR	LINEAMIENTOS GENERALES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		MANUAL	CONTROL DE LIBRETA DE ACUSES	2 DÍAS
ELABORACIÓN	RECIBIR INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS, PROCEDE A REALIZAR LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS EMITIDOS		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	3 DÍAS
REVISIÓN	RECIBIR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROCEDE A SU REVISIÓN Y VALIDACIÓN PARA ENVIARLO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR	FIRMA DEL DIRECTOR		MANUAL	FORMATOS DEL ANTEPROYECTO	1 DÍA
TOTAL					MAN. 3 AUTO. 0		6 DÍAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

**PROCEDIMIENTO:**  
REGISTRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

**OBJETIVO:**  
EJECUTAR CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN CUIDANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL

**PRODUCTO FINAL:**  
REGISTRO ACTUALIZADO DEL PRESUPUESTO

**USUARIO FINAL:**  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

**FECHA**  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1. RECEPCIÓN	RECIBIR PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL AÑO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Y ÉSTA A SU VEZ REMITE AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO		AUTOMÁTICO	FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE	2 DÍAS
2. REGISTRO	RECIBIR PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROCEDE AL REGISTRO POR PROGRAMA, SUBPROGRAMA, CAPÍTULO DEL GASTO, CONCEPTO Y PARTIDA EN EL FORMATO "REGISTRO DE MODIFICACIONES Y EJERCICIO PRESUPUESTAL". SE REGISTRAN LOS COMPROMISOS DEL PANE Y PAI PRESUPUESTALMENTE LAS AUTORIZACIONES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS POR LA D.G.R.F. SOLICITADAS POR LA D.G.E.E. Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS COMPROBACIONES	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTRICTO APEGO AL MANUAL PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN ALMACENADA EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	4 DÍAS
3. ANÁLISIS	EFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	MANUAL PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y EXPEDIENTE	1 DÍA
<b>TOTAL</b>					MAN. 1 AUTO. 2		<b>7 DÍAS</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
REPROGRAMACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO:  
ACTUALIZAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA

PRODUCTO FINAL:  
PRESUPUESTO ACTUALIZADO POR CAPÍTULO Y PARTIDA

USUARIO FINAL:  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR DE LA D.G.E.E. EL OFICIO DE ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTAL AUTORIZADA, LO ANALIZA Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL QUIEN LO REMITE AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR	APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		MANUAL	LIBRO CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1 DÍA
REVISIÓN	RECIBIR OFICIO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA, ANALIZA LA INFORMACIÓN Y LA COMPARA CON EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		AUTOMÁTICO	CÉDULA COMPARATIVA DEL ANÁLISIS	1 DÍA
ELABORACIÓN	CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DEL PROYECTO, ELABORAR LA REPROGRAMACIÓN CONSIDERANDO PRIORIDADES, ENVÍA OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR Y REPROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		MANUAL	FORMATO ÚNICO DE REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO	2 DÍAS
AUTORIZACIÓN	RECIBIR AUTORIZACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ELABORA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES REGISTRÁNDOSE EN AUXILIARES POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS			AUTOMÁTICO	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	1 DÍA
TOTAL					MAN. 2 AUTO. 2		5 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

OBJETIVO:  
OBSERVAR QUE EL MANEJO DE LOS RECURSOS SEA ESTRICTAMENTE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

PRODUCTO FINAL:  
FORMATOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

USUARIO FINAL:  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECIBIR RECURSOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL FONDO ROTATORIO	DIRECCIÓN	EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	LIBRO CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1 DÍA
2 ELABORACIÓN	DEPOSITAR LOS RECURSOS DEL FONDO EN UNA CUENTA MAESTRA CON FIRMAS MANCOMUNADAS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL ENVIAR LOS RENDIMIENTOS NETOS QUE GENERA LA CUENTA MAESTRA MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES DEL MES SIGUIENTE Y REMITIR DENTRO DE LOS 5 DÍAS SUBSECUENTES A LA D.G.R.F. EL ESTADO DE CUENTA Y ELABORA CHEQUES POR LOS GASTOS QUE SE REALIZAN, VALIDANDO EL GASTO QUE SEA CONGRUENTE Y JUSTIFICABLE	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	APEGO ESTRICTO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	CONTROL EN CARPETA E INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	1 DÍA
3 REVISIÓN	SE PROCEDE A LA FISCALIZACIÓN DE LAS FACTURAS POR LOS GASTOS REALIZADOS Y SE VERIFICA QUE ÉSTE SE AJUSTE AL PRESUPUESTO Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL		¼ DÍA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
INTEGRACIÓN ENTREGA	ELABORAR EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA Y SE TURNA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL	MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	1/2 DÍA
FORMACIÓN	INFORMAR TRIMESTRALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, EL ESTADO QUE GUARDA EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	INFORME TRIMESTRAL DEL FONDO ROTATORIO	AUTOMÁTICO	INFORME EN FORMATO PREIMPRESOS	1/2 DÍA
CRÉDITO	GESTIONAR LA TRAMITACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE DOCUMENTOS POR RECUPERACIÓN DE GASTOS Y PAGO A PROVEEDORES ANTE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA D.G.E.E.	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	EN APEGO AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	CONTROL PRESUPUESTAL Y LIBRO DE BANCOS	1/2 DÍA
RECIBO	RECIBIR CHEQUES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA POR LA RECUPERACIÓN DE GASTOS, SE REALIZA EL DEPOSITO Y PROCEDE A REALIZAR CHEQUES DEL PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS O BENEFICIARIO RECABA FIRMAS Y ENTREGA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	APEGO Estricto AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	CONTROL DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y CARPETA DE EGRESOS	1/2 DÍA
REINTEGRACIÓN	REINTEGRAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA MEDIANTE CHEQUE, LOS RECURSOS ASIGNADOS COMO FONDO ROTATORIO EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	APEGO Estricto AL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL		1/2 DÍA
8	8	2	8	2	MAN. 7 AUTO. 1	6	3 1/2 DÍAS



**DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL  
(DOCORECO)**

FORMATO	
No.	CLAVE
1	DOCORECO

(1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)

DOCORECO	
NÚMERO	FECHA
(A)	(B)

FOLIO CONTABLE
(3)

CONTRA-RECIBO
NÚMERO
(4)

BA NCO	
LINEA DE CRÉDITO	No. DE CUENTA
(B)	(B)

(6)

DATOS DEL BENEFICIARIO	
CLAVE	NOMBRE

No. SEC.	DOCTOS. FOLIO	C L A V E										P R E S U P U E S T A	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE BASE	I.S.R.	I.V.A. RET.	IMPORTE RECUPERADO	
		A	R	U	R	U	E	F	S	F	P							S
(7)	(8)											(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
<b>TOTALES (15)</b>																		

**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR
(16)
_____ NOMBRE Y FIRMA

INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
(17)	(18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**"DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD,  
REGISTRO Y CONTROL"  
(DOCORECO)**

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	A. NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDE AL DOCORECO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001, DE ACUERDO AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. B. DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL DOCORECO.
3	EL NÚMERO CONSECUTIVO CONTABILIZADOR Y AÑO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA GDRF)
4	EL NÚMERO DE CONTR-RECIBO QUE AMPARA LA DOCUMENTACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGRF)
5	A. LÍNEA DE CRÉDITO (QUE CONSTA DE 8 DÍGITOS) QUE IDENTIFICA LA CUENTA BANCARIA DONDE SE DEPOSITAN LOS RECURSOS. B. NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN DONDE SE DEPOSITAN LOS RECURSOS.
6	NÚMERO DE CLAVE ASIGNADA Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO PARA QUIEN SE TRAMITA EL PAFO YA SEA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
7	NÚMERO PROGRESIVO DE DOCUMENTOS QUE SE RELACIONA, INICIANDO CON EL 01.
8	NÚMERO DE FOLIO QUE CORRESPONDE A CADA FACTURA O NOTA DE REMISIÓN
9	DÍGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL.
10	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR PARA TRÁMITE DE PAGO
11	IMPORTE DE CADA DOCUMENTO PRESENTADO PARA TRÁMITE DE PAGO.
12	EN CASO DE QUE EL DOCORECO SE PRESENTE PARA PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL SE INDICARÁ EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
13	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO RETENIDO POR ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	IMPORTE AL VALOR AGREGADO RETENIDO POR ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	CANTIDAD QUE RESULTE DE LA SUMA DE LOS IMPORTES DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.

NÚMERO	CONSIGNAR
16	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA TAL EFECTO
17	FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE LA DOCUMENTACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
18	FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE LA DOCUMENTACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO  
(INFORME TRIMESTRAL)

FORMATO	
No.	CLAVE
2	FONRO

(1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CLAVE	DENOMINACIÓN
No. DE AUTORIZACIÓN	IMPORTE AUTORIZADO
(6)	(7)

(2)		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO
PERIODO		
DEL		AL
	(5)	

No. DE CHEQUE	FECHA			IMPORTE \$	BENEFICIARIO	PARTIDA PRESUPUESTAL
	DÍA	MES	AÑO			
(9)		(10)		(11)	(12)	(13)
TOTAL				(14)		

IMPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE RECUP.	\$ (15)	VERIFICAMOS LA LEGITIMIDAD DEL GASTO, LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS DE LOS BENEFICIARIOS Y QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA
SALDO EN BANCOS	\$ (16)	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
IMPORTE TOTAL DEL FONDO	\$ (17)	(18)
		(19)
		NOMBRE Y FIRMA
		NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FONDO ROTATORIO"

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE MANEJA Y CONTROLA EL FONDO ROTATORIO
2	DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL INFORME
3	NÚMERO DEL DOCUMENTO CON QUE SE AUTORIZÓ EL FONDO ROTATORIO
4	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CONCEPTO DE FONDO ROTATORIO
5	PERIODO TRIMESTRAL AL QUE CORRESPONDE
6	INSTITUCIÓN BANCARIA QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES DEL FONDO ROTATORIO.
7	NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES, EN DONDE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS LOS RECURSOS DEL FONDO.
8	NÚMERO DE HOAS QUE INTEGRAN EL INFORME INICIANDO CON 1 Y EN EL LADO DERECHO EL TOTAL DE HOJAS.
9	NÚMERO DE CHEQUES EXPEDIDO O EN SU CASO SE ASENTARÁ LA LEYENDA "PAGADO EN EFECTIVO"
10	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CHEQUE O DEL PAGO EN EFECTIVO
11	CANTIDAD TOTAL DEL CHEQUE Y/O PAGO EN EFECTIVO DURANTE EL TRIMESTRE
12	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO, PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO A QUIEN FUE OTORGADO EL (LOS) CHEQUE (S) O. EL (LOS) PAGO (S) EN EFECTIVO.
13	EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTE
14	CANTIDAD TOTAL DEL CHEQUE Y/O PAGO EN EFECTIVO DURANTE EL TRIMESTRE
15	IMPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENGA PENDIENTE DE RECUPERAR.
16	CANTIDAD CORRESPONDIENTE AL SALDO EN BANCOS QUE QUEDA EN EL FONDO DEL TRIMESTRE QUE REPORTA.
17	CANTIDAD TOTAL DEL FONDO QUE DEBERÁ CORRESPONDER AL MONTO AUTORIZADO DEL MISMO.
18	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
19	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD QUE ELABORA EL INFORME

DAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN

OBJETIVO:  
 ELABORAR UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO

PRODUCTO FINAL:  
 PROGRAMAS DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN

PERÍODO FINAL:  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR OFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA PARA SOLICITAR LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTO, TURNA OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, QUIEN ESTABLECE LAS PROPIEDADES DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	DIRECTOR	APEGO Estricto al manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado		MANUAL	LIBRO CONTROL DE ARCHIVO	1 ½ DIAS
LABORACIÓN	PROCEDER A ELABORAR EL PAI DE LA DIRECCIÓN CON SOPORTE EN DISKETTE E IMPRESIÓN DEL MISMO	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	APEGO Estricto al manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado		AUTOMÁTICO	CONTROL DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	2 DIAS
AUTORIZACIÓN	ELABORAR OFICIO CON FIRMA DEL DIRECTOR Y REMITE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA ANEXANDO DISKETTE E IMPRESIÓN QUE CONTIENE EL PAI DEL AÑO CORRESPONDIENTE.	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	APEGO Estricto al manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado		MANUAL	CONTROL DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	¼ Día
TOTAL					MAN 2 AUTO 1		4 DIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES

OBJETIVO:  
ELABORAR UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES REALES DE LA DIRECCIÓN

PRODUCTO FINAL:  
FORMATOS DE NECESIDADES DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA EL AÑO

USUARIO FINAL:  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECIBIR OFICIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL, EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, SE PROCEDE A CONGELAR EL 80% DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN	DIRECTOR SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO		MANUAL	LIBRO CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1 DÍA
2.ELABORACIÓN	ELABORAR EL PANE QUE INCLUYEN LAS PARTIDAS 2101, 2102, 2103, 2105, 2106 Y 2404	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO		AUTOMÁTICO	CONTROL DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	2 DÍAS
3.AUTORIZACIÓN	PREPARAR OFICIO CON FIRMA DEL DIRECTOR PARA SER ENVIADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA, SOPORTADO CON DISKETTE Y UNA IMPRESIÓN DEL MISMO, CORRESPONDIENTE AL "PANE" DE LA DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	LINEAMIENTO PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO		AUTOMÁTICO		¼ DÍA
<b>TOTAL</b>					MAN. 1 AUTO. 1		3 ½ DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

OBJETIVO:  
CONTROLAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS Y QUE ÉSTOS SEAN DEBIDAMENTE COMPROBADOS

PRODUCTO FINAL:  
EMISIÓN DE CHEQUES

CUARTO FINAL:  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	SOLICITAR ELABORACIÓN DE CHEQUE AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS, INDICANDO EL CONCEPTO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO, POR REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	LIBRO CENTRAL DE SOLICITUDES	¼ DÍA
ELABORACIÓN	ELABORAR PÓLIZAS DE EGRESO Y CHEQUE Y LAS RUBRICA, REMITE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL PARA SU AUTORIZACIÓN	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	¼ DÍA
TRÁMITE	RECIBIR PÓLIZA DE EGRESO Y CHEQUE, RECABA FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	¼ DÍA
ENTREGA	RECIBIR PÓLIZA Y CHEQUE AUTORIZADO ENTREGA AL ÁREA SOLICITANTE, RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN PÓLIZA Y SOLICITIVO Y ARCHIVA EN LA CARPETA DE EGRESOS	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	CARPETA DE CONTROL DE CHEQUES EMITIDOS	¼ DÍA
COMPROBACIÓN	RECABA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL CHEQUE, REvisa Y ENTREGA AL RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	CARPETA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	¼ DÍA
TOTAL	5	2	5	0	MAN. 4 AUTO. 1	6	1 ¼ DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA D. RECCION DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
VIATICOS Y PASAJES

OBJETIVO:  
NORMAR Y ESTABLECER UN ORDEN EN LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS RECURSOS

PRODUCTO FINAL:  
CONTROLAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS O LOS COMISIONADOS ENCOMENDADOS

USUARIO FINAL:  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL / AREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCION	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>(MANUAL / AUTOMATICO)</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 SOLICITUD	ELABORAR OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE LA COMISION Y ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA POR EL SERVIDOR PUBLICO. SE REMITE A LA DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA	DIRECTOR	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS	MANUAL	CONTROL DE ADMINISTRACION	1/4 DIA
2. CERTIFICACION	RECIBIR DOCUMENTACION, CERTIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ELABORA DOCORECOS DE ACUERDO CON EL AVISO DE COMISION, ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS VERIFICANDO QUE SE AJUSTE A LA CUOTA DIARIA CONFORME AL NIVEL JERARQUICO Y ZONIFICACION	AREA DE RECURSOS FINANCIEROS	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	DOCORECOS	AUTOMATICO	INFORMACION EN DOCORECO	1/2 DIA
3. REALIZAR	CUMPLIR CON LA COMISION CONFERIDA Y A SU REGRESO ELABORAR "LIQUIDACION DE VIATICOS" ANEXA COMPROBANTES ENVIANDOSE A LA DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA	SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO	- INFORME DE COMISION DE LA PERSONA LIQUIDACION DE VIATICOS	MANUAL	LIQUIDACION DE VIATICOS	1 DIA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL / AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
COMPROBACION	RECIBIR COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN. SE AFECTA PRESUPUESTAL Y CONTABLEMENTE Y SE ARCHIVA	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		MANUAL	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	¼ DÍA
4	4	3	4	4	MAN. 3 AUTO. 1	4	2 DÍAS



OFICIA MAJOR  
DIRECCION GENERAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

OFICIO DE COMISION / ORDEN  
DE MINISTRACION DE VIATICOS

oc

N.º DE C. R. (1)

FECHA AUT. COM. (2)

N.º. PROGR. (3)

(4)

DATOS DEL COMISIONADO			
C	(A)	R F C	(B)
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		(C)	
UBICACION		(D)	
PUESTO O CATEGORIA		(E)	CLAVE (F)

LOGAR (ES) Y PERIODO (5) DE LA COMISION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
(5)	(6)	(7)	(8)
TOTAL			(9)

MOTIVO DE LA COMISION:

(10)

OBSERVACIONES:

(11)

(12)

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS

(A)  NACIONALES  INTERNACIONALES

(B) ANTICIPADOS ( ) DEVENGADOS ( )

(C) NIVELES DE APLICACION A ( ) B ( ) C ( )

(D) ZONIFICACION I ( ) II ( ) III ( ) IV ( )

(13)

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

A	R	UB	DE	F	SF	PS	P
AI	PV	DDTD	TG	GE			

IMPORTE

(14)

No. DE LINEA DE CREDITO	FOLIO CONTABLE
(15)	(16)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(17)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIDO

(18)

NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO



OFICIA MAIOR

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

DIRECCION GENERAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

OC/OMVI

NUMERO	CONSIGNAR
1	NUMERO DE CONTRA-RECIBO QUE AMPARA EL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS" (PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.R.F.)
2	FECHA DE AUTORIZACION DE LA COMISION: PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA LA FECHA EN QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUTORICE LA COMISION. PARA VIATICOS INTERNACIONALES SE ACEPTARA LA FECHA EN QUE SE REALICE LA COMPRA DE LOS DOLARES AMERICANOS.
3	NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA A LA ELABORACION DEL "OFICIO DE COMISION/ORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS", INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001, DE ACUERDO AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ORDENA LA COMISION.
4	DATOS DEL COMISIONADO:  A) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.  B) CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.  C) UNIDAD ADMINISTRATIVA, DEPENDENCIA O CENTRO DE TRABAJO EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO.  D) UBICACION DE LA DEPENDENCIA O CENTRO DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO (POBLACION Y ENTIDAD FEDERATIVA).  E) PUESTO O CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.  F) CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORIA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGUN EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS.
5	POBLACIONES A LAS QUE HAYA SIDO COMISIONADO EL SERVIDOR PUBLICO, ASI COMO EL O LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES A CADA LUGAR, INDICANDO FECHAS DE INICIO Y DE TERMINO DE LA COMISION.
6	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISION. PARA VIATICOS NACIONALES SE ASENTARA EN PESOS Y PARA VIATICOS INTERNACIONALES EN DOLARES AMERICANOS.
7	DURACION EN DIAS DE LA ESTADIA EN CADA LUGAR DE COMISION.
8	CANTIDAD QUE RESULTA DE MULTIPLICAR LA CUOTA DIARIA POR EL NUMERO DE DIAS. PARA VIATICOS NACIONALES LAS CANTIDADES SE ASENTARAN EN PESOS Y PARA VIATICOS INTERNACIONALES EN DOLARES AMERICANOS.
9	IMPORTE QUE RESULTE DE LA SUMA DE CADA UNA DE LAS CANTIDADES PARCIALES DEL APARTADO (8). PARA VIATICOS NACIONALES LAS CANTIDADES SE ASENTARAN EN PESOS Y PARA VIATICOS INTERNACIONALES EN DOLARES AMERICANOS.
10	BREVE DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR CON MOTIVO DE LA COMISION; DEBERAN EVITAR FRASES GENERICAS COMO "COMISION OFICIAL", "VISITA DE TRABAJO", ETC.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### "OFICIO DE COMISION/JORDEN DE MINISTRACION DE VIATICOS"

OC/DMVI

NUMERO	CONSIGNAR
11	CUALQUIER OTRA INFORMACION ADICIONAL QUE SE ESTIME NECESARIA. EN CASO DE VIATICOS INTERNACIONALES. EN ESTE APARTADO DEBERA ASENTARSE EL TIPO DE CAMBIO QUE RJA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACION DE COMPRA DE LOS DOLARES AMERICANOS.
12	<p>SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA:</p> <p>A) TIPO DE VIATICOS QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES.</p> <p>B) TRAMITE DE PAGO: ANTICIPADOS O DEVENGADOS.</p> <p>C) NIVEL DE APLICACION: DEBERA UTILIZARSE EL RECUADRO QUE PROCEDA, SEGUN SE TRATE DE VIATICOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO QUE CORRESPONDA AL COMISIONADO CONFORME AL PUESTO O A LA CATEGORIA QUE TENGA ASIGNADO, DETERMINANDO ASI LAS TARIFAS VIGENTES.</p> <p>D) ZONIFICACION: SE UTILIZARA EL RECUADRO QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA ZONIFICACION ESTABLECIDA EN LAS TARIFAS VIGENTES.</p> <p>(PARA VIATICOS NACIONALES I, II, III O IV; PARA VIATICOS INTERNACIONALES I, II, O III)</p>
13	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACION DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.
14	IMPORTE EN PESOS A QUE ASCIENDEN LOS VIATICOS. EN CASO DE VIATICOS INTERNACIONALES, DEBERA ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSION, CONFORME AL TIPO QUE RJA EN EL MERCADO EL DIA EN QUE SE REALICE LA OPERACION DE COMPRA DEL DOLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICANA.
15	EL NUMERO DE LA LINEA DE CREDITO EN LA CUAL SE OPERAN LOS RECURSOS AUTORIZADOS (PARA USO EXCLUSIVO DE LA OGRFI).
16	EL NUMERO CONSECUTIVO CONTABILIZADOR (PARA USO EXCLUSIVO DE LA D.G.R.F.I).
17	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
18	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO.
19	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE APROBACION POR PARTE DEL C. SUBSECRETARIO QUE CORRESPONDA.
20	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DEL DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES O DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO POR ESTE.
21	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACION DEL C. OFICIAL MAYOR.

F. FORMATO	
No.	CLAVE
1	DOCORECO

(1)	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CLAVE	DENOMINACIÓN

(2)	
DOCORECO	
NÚMERO	FECHA
(A)	(B)

FOLIO CONTABLE
(3)

CONTRA-RECIBO
NÚMERO
(4)

BA NCO	
LÍNEA DE CRÉDITO	No. DE CUENTA
(B)	(B)

(6)	
DATOS DEL BENEFICIARIO	
CLAVE	NOMBRE

No. SEC.	DOCTOS. FOLIO	CLAVE						PRESUPUESTAL						NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE BASE	I.S.R.	I.V.A. RET.	IMPORTE RECUPERADO	
		A	R	UR	UE	F	SF	PS	PE	AI	PY	OGTO	TG						GE
(7)	(8)								(9)						(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTALES (15)																			

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUTORIZACIÓN DEL TITULAR
(16)
_____ NOMBRE Y FIRMA

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	
INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
(17)	(18)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**"DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD,  
REGISTRO Y CONTROL"  
(DOCORECO)**

NÚMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	A NÚMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDE AL DOCORECO, INICIANDO INVARIABLEMENTE POR EL 001, DE ACUERDO AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA B DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL DOCORECO
3	EL NÚMERO CONSECUTIVO CONTABILIZADOR Y AÑO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA GDRF)
4	EL NÚMERO DE CONTR-RECIBO QUE AMPARA LA DOCUMENTACIÓN (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGRF)
5	A LÍNEA DE CRÉDITO (QUE CONSTA DE 8 DÍGITOS) QUE IDENTIFICA LA CUENTA BANCARIA DONDE SE DEPOSITAN LOS RECURSOS. B NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. EN DONDE SE DEPOSITAN LOS RECURSOS.
6	NÚMERO DE CLAVE ASIGNADA Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO PARA QUIEN SE TRAMITA EL PAFO YA SEA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
7	NÚMERO PROGRESIVO DE DOCUMENTOS QUE SE RELACIONA, INICIANDO CON EL 01
8	NÚMERO DE FOLIO QUE CORRESPONDE A CADA FACTURA O NOTA DE REMISIÓN
9	DÍGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL
10	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR PARA TRAMITE DE PAGO.
11	IMPORTE DE CADA DOCUMENTO PRESENTADO PARA TRAMITE DE PAGO
12	EN CASO DE QUE EL DOCORECO SE PRESENTE PARA PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL SE INDICARÁ EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
13	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO RETENIDO POR ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
14	IMPORTE AL VALOR AGREGADO RETENIDO POR ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE UN SERVICIO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
15	CANTIDAD QUE RESULTE DE LA SUMA DE LOS IMPORTES DE DOCUMENTOS PRESENTADOS.

NÚMERO	CONSIGNAR
16	NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DEL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA TAL EFECTO.
17	FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE LA DOCUMENTACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
18	FIRMA AUTOGRAFA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE LA DOCUMENTACIÓN POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



OFICIA MAJOR  
DIRECCION GENERAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

## INFORME DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANEXO	
No.	CLAVE

1.

INFOCON	
NÚMERO	FECHA

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
CLAVE Y NOMBRE

3. NOMBRE: \_\_\_\_\_

4. CARGO: \_\_\_\_\_

5. PERIODO: Durante \_\_\_\_\_ días, del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2001

6. LUGAR: NACIONAL ( ) \_\_\_\_\_ INTERNACIONAL ( ) \_\_\_\_\_  
CIUDAD Y ESTADO CIUDAD Y PAÍS

7. IMPORTE DE VIÁTICOS: \$ \_\_\_\_\_ DLS. \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA COMISIÓN

8. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:  
El objetivo de las actividades a realizar por el comisionado, deberá corresponder al puesto y funciones que tiene asignados.

9. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

10. EVALUACIÓN

11. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- ( ) Oficio de Comisión o designación de participación del comisionado.
- ( ) Actas Circunstanciadas.
- ( ) Diplomas o Constancias de Participación.
- ( ) Programas de Trabajo.
- ( ) Otros \_\_\_\_\_

Describir

12.  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

13

\_\_\_\_\_  
Día, Mes y Año

14  
Vo.Bo.  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

V16o.Bo.  
POR EL ÁREA ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

15  
\_\_\_\_\_  
Día, Mes y Año

17  
\_\_\_\_\_  
Día, Mes y Año

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

## "INFORME DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS"

No.	CONSIGNAR
1	A) NUMERO PROGRESIVO QUE CORRESPONDA AL INFORME DE LA COMISIÓN DEL PERSONAL B) DIA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE COMISIÓN
2	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO COMISIONADO
4	CARGO DEL FUNCIONARIO COMISIONADO
5	DETALLAR EL PERIODO DE DURACIÓN DE LA COMISIÓN
6	MENCIONAR LA CIUDAD Y ESTADO DONDE SE REALIZÓ LA COMISIÓN YA SEA NACIONAL INTERNACIONAL
7	DETALLAR EL IMPORTE DE VIATICOS EN PESOS Y/O EN SU CASO EN DÓLARES.
8	HACER MENCIÓN DEL OBJETIVO DE LA COMISIÓN, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL COMISIONADO
9	MENCIONAR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA COMISIÓN
10	DETALLAR LOS PRINCIPALES PUNTOS EVALUADOS EN LA COMISIÓN
11	MARCAR EN EL PARENTESIS QUE DOCUMENTACIÓN ESTA PRESENTANDO PARA RESPALDAR SU COMISIÓN.
12	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL COMISIONADO
13	DIA, MES Y AÑO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA COMISIÓN.
14	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR QUE DA EL Vº. Bº

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"INFORME DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

No.	CONSIGNAR
15	DIA, MES Y AÑO DEL Vo. Bo. OTORGADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
16	NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA PARA OTORGAR EL Vo. Bo. AL COMISIONADO.
17	DIA, MES Y AÑO DEL Vo. Bo. OTORGADO POR EL RESPONSABLE DEL AREA ADMINISTRATIVA.

**LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

FORMATO	
No.	CLAVE

(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA

(2) LIQVIA

(3) CARACTERÍSTICA DE LOS VIATICOS

CLAVE	DENOMINACIÓN

No.	FECHA
(A)	(B)

NACIONALES INTERNACIONALES

**DATOS DEL COMISIONADOS**

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_ (A)

PUESTO: \_\_\_\_\_ (B) R.F.C. \_\_\_\_\_ (C)

CATEGORÍA \_\_\_\_\_ (D) ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_ (E)

CLAVE PRESUPUSTAL: \_\_\_\_\_ (F) SUELDO MENSUAL: \$ \_\_\_\_\_ (G)

**DOCUMENTO CONTABILIZADOR**

A	RA	UR	UE	F	SF	PS	PE
AI	PY	OGTO	TG	GE	FF		
IMPORTE							
(6)							
NO. DE LÍNEA DE CRÉDITO				FOLIO CONTABLE			
(7)				(8)			

(9) **GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN**

FECHA	PAIS/POBLACION O ESTADO	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL
(G)	GRAN TOTAL				

(10) **RESUMEN**

ORDEN DE MINISTRACIÓN No. \_\_\_\_\_ (A)

DE FECHA: \_\_\_\_\_ (B)

PERIODO DE LA COMISIÓN DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO No. \_\_\_\_\_ (D)

MONTO DEL ANTICIPO \$ \_\_\_\_\_ (E)

MONTO DE LOS VIATICOS DEVENGADOS \$ \_\_\_\_\_ (F)

SALDO \$ \_\_\_\_\_ (G)

**FIRMAS AUTOGRAFAS**

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO

(11)

COMISIONADO

(12)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS"

NUMERO	CONSIGNAR
1	CLAVE Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
2	A. NÚMERO PROGRASIVO CONORE AL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. B. DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3	SE DEBERA MARCAR CON UNA "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE VIÁTICO QUE SE OTORGAN: NACIONALES O INTERNACIONALES.
4	DATOS DEL COMISIONADO: A. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. B. PUESTO QUE OCUPA EL COMISIONADO. C. CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO CON LA HOMONIMIA RESPECTIVA. D. CATEGORÍA QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO. E. UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS EL COMISIONADO. F. CLAVE DEL PUESTO O DE LA CATEGORÍA QUE OCUPA EL COMISIONADO, SEGÚN EL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DEL PUESTO G. SUELDO MENSUAL BRUTO QUE PERCIBE EL COMISIONADO.
5	DIGITOS QUE CORRESPONDAN A LA INTEGRACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA QUE SE EFECTE.
6	CANTIDAD QUE CONFORME A LA TARIFA APLICABLE CORRESPONDA A CADA UNO DE LOS LUGARES DE COMISIÓN, PARA VIÁTICOS NACIONALES SE ASENTARÁ EN MONEDA NACIONAL Y PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES, DEBERÁ ANOTARSE LA CANTIDAD QUE RESULTE DE EFECTUAR LA CONVERSIÓN CONFORME AL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO DURANTE LA COMISIÓN.
7	NÚMERO DE LA LÍNEA DE CRÉDITO EN LA CUAL SE PERAN LOS RECURSOS AUTORIZADOS (PARA UNO EXCLUSIVO DE LA DGRF)
8	NÚMERO CONSECUTIVO CONTABILIZADOR PARA USO EXCLUSIVO DE LA SGRF)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS"

NUMERO	CONSIGNAR
9	DATOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN: A. FECHA EN LA QUE SE EFECTUARON LOS GASTOS. B. PAÍS, POBLACIÓN O ESTADO, EN DONDE SE HAYA DESARROLLADO LA COMISIÓN. C. IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS PRO CONCEPTO DE HOSPEDAJE. D. IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. E. IMPORTE DE OTROS GASTOS REALIZADOS CONEXOS A LA COMISIÓN (LAVANDERÍA, TRANSPORTE URBANO, PROPINAS, ETC.), MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RESPECTIVA. F. IMPORTE DE LOS GASTOS REALIZADOS QUE RESULTE DE SUMAR LOS INCISOS © (D) Y (E), PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES SE DEBERÁ HACER LA CONVERSIÓN A PESOS SEGÚN EL TIPO DE CAMBIO QUE OPERE EN EL MERCADO. G. SUMA DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA GASTO REALIZADO POR LOS CONCEPTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN U OTROS CONEXOS A LA COMISIÓN Y GRAN IMPORTE DE DICHS CONCEPTOS.
10	DATOS DEL RESUME: A. NÚMRO DE OFICIO CON EL QUE SE REALIZÓ LA COMISIÓN. B. FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN. C. FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISIÓN. D. NÚMERO DE CONTR-RECIBO CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL OFICIO. E. IMPORTE OTORGADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN. F. IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS REALIZADOS DURANTE LA COMISIÓN SOPORTADOS CON LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. G. SALDO QUE RESULTÉ DE RESTAR LOS INCISOS (F) MENOS (E)
11	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA AUTOGRAFA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO PARA AUTORIZARLA.
12	NOMBRE COMPELTO Y FIRMA AUTOGRADA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO:  
LABORACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO:  
MANTENER UN ORDEN PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y LOGRAR LA CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

PRODUCTO FINAL:  
ESTADOS FINANCIEROS

CUADRO FINAL:  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA  
06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMATIZADO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR LOS RECURSOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA PARA EL INICIO DE LA OPERACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO QUE CORRESPONDA Y SE DEPOSITA EN CUENTA MAESTRA	DIRECTOR, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Y ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTRICTO APEGO A LA GUÍA CONTABLE		MANUAL	CONTROL EN CARPETA DE INGRESOS	½ DÍA
ELABORACIÓN	EXPEDIR CHEQUES POR LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y A PARTIR DE LOS DOCUMENTOS FUENTE, LAS OPERACIONES SE CONTABILIZAN EN ORDEN Y APEGÁNDOSE A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS, SE ELABORAN LAS PÓLIZAS DE DIARIO CORRESPONDIENTES	DIRECTOR, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL Y ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTRICTO APEGO A LA GUÍA CONTABLE		MANUAL	CONTROL DE INFORME EN BASE DE DATOS	½ DÍA
REGISTRO	REGISTRAR LOS COMPROMISOS DEL FONDO DE CONTABILIZÁNDOSE DICHAS TRANSACCIONES MEDIANTE PÓLIZAS, CLASIFICÁNDOLAS DE ACUERDO A LAS CUENTAS ESTABLECIDAS	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTRICTO APEGO A LA GUÍA CONTABLE ESTABLECIDA		MANUAL	AUXILIARES DE LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES	½ DÍA

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
4 ANÁLISIS	UNA VEZ REGISTRADOS TODOS LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS, SE FORMULA BALANZA DE COMPROBACIÓN AL FINAL DEL PERIODO CONTABLE (CADA MES), SE PROCEDE A EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS, PARA DETERMINAR LOS ASIENTOS DE AJUSTE PROCEDENTES Y SE ELABORAN LOS ESTADOS FINANCIEROS, SE RECABAN LAS FIRMAS DE QUIEN ELABORÓ Y REVISÓ (RECURSOS FINANCIEROS) Y SE TURNAN A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	ESTRICTO APEGO A LA GUÍA CONTABLE ESTABLECIDA		MANUAL	BALANZA DE COMPROBACIÓN -PÓLIZA DE AJUSTES	½ DIA
5 REVISIÓN	RECIBE ESTADOS FINANCIEROS, REvisa Y FIRMA DE VISTO BUENO Y ENVÍA AL DIRECTOR, QUIEN FIRMA DE AUTORIZACIÓN Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL	ESTRICTO APEGO A LA GUÍA CONTABLE ESTABLECIDA		MANUAL		½ DIA
TOTAL	5	3	6	0	MAN. 5 AUTO. 0	5	1 ½ DÍAS

**DEPARTAMENTO  
DE  
INFORMÁTICA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL / DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA  
**PROCEDIMIENTO:**  
 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE SOFTWARE  
**OBJETIVO:**  
 ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS DE CÓMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES  
**PRODUCTO FINAL:**  
 SOFTWARE DE APLICACIÓN  
**USUARIO FINAL:**  
 AREA O DEPARTAMENTO AFECTADO

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 INICIO	APLICAR CUESTIONARIOS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FIRMA DEL USUARIO	CUESTIONARIO	MANUAL	CONTROL EN ARCHIVO	3 DÍAS
2 ANÁLISIS	CONCENTRAR LOS CUESTIONARIOS Y SE DETERMINA SI EL SOFTWARE ES DE TIPO COMERCIAL O DE NUEVA CREACIÓN	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			MANUAL		1 DÍA
3 CANALIZAR	LAS SOLICITUDES DE REQUISICIÓN DE SOFTWARE SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FIRMA DEL DIRECTOR		MANUAL		¼ DÍA
<b>TOTAL</b>					MAN. 3 AUTO. 0	1	4 ¼ DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 RECEPCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 PERSONAL / DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO:  
 RECEPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO:  
 MANTENER EN CONDICIONES FUNCIONALES EL EQUIPO DE CÓMPUTO

PRODUCTO FINAL:  
 EQUIPOS DE CÓMPUTO EN CONDICIONES OPERABLES

USUARIO FINAL:  
 ÁREAS O DEPARTAMENTOS

FECHA  
 06-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ATENCIÓN A USUARIOS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			MANUAL		¼ DÍA
VERIFICACIÓN	VISITAR EL ÁREA O DEPARTAMENTO PARA DETERMINAR LA NATURALEZA DEL PROBLEMA PRESENTADO EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			MANUAL		¼ DÍA
CANALIZAR	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	FIRMA DEL USUARIO	FORMATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	MANUAL	EQUIPO EN CONDICIONES OPERABLES	1 DÍA
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO		FIRMA DEL SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y DEL JEFE DE INFORMÁTICA	FORMATO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANUAL	SEGUIMIENTO DEL PROBLEMA A TRAVÉS DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS	2 DÍAS
TOTAL	4	1	2	2	MAN. 4 AUTO. 0	2	4 DÍAS

PROPUESTA PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE

(a) AREA A LA QUE PERTENECE LA DIRECCIÓN GENERAL

- OFICINAS DEL C. SECRETARIO
- OFICINA MAYOR
- SUB. DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN
- SUB. DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
- SUB. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- SUB. DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN
- SUB. DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA

(b) II NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

(c) III DATOS DE LA PERSONA QUE LLENA EL CUESTIONARIO

(d) I.1 NOMBRE \_\_\_\_\_

(e) I.2 PUESTO \_\_\_\_\_

(e) I.3 TEL. \_\_\_\_\_

IV LLENAR LA MATRIZ DE ACUERDO AL SOFTWARE SOLICITADO Y AL HARDWARE INSTALADO AMONTANDO EN LA INTERSECCIÓN LA CANTIDAD QUE REQUIERE

(f)

SOFTWARE	HARDWARE							
	MINIS		PCS				MAC	
	HP 9000	PRIME	PENTIUM	80486	80386	80286	8088/8086	MAC 68000
<b>1. SISTEMAS OPERATIVOS</b>								
1.1 UNIX								
1.2 MS-DOS O PC-DOS								
1.3 WINDOWS								
1.4 WINDOWS NT WORKSTATION								
1.5 MAC								
<b>2. BASE DE DATOS</b>								
UNIFACE								
SYBASE								
SQL-GUPTA (WIN)								
FOX PRO PROFESIONAL (WIN)								
ACCESS (WIN)								
FOXPRO (DOS)								
<b>3. PAQUETES INTEGRADOS</b>								
OFFICE PROFESIONAL (WIN)								
WORKS (WIN)								
WORKS (DOS)								
OFFICE PROFESIONAL (MAC)								
WORKS(MAC)								
<b>4. PROCESADORES DE TEXTO</b>								
MICROSOFT WORD (WIN)								
MICROSOFT WORD (MAC)								
<b>5. HOJAS DE CALCULO</b>								
MICROSOFT EXCEL (WIN)								
MICROSOFT EXCEL (MAC)								
<b>6. RECONOCIMIENTO DE PATRONES (OCR)</b>								
OPEN BOOK (WIN)								
<b>7. UTILERIAS</b>								
ANTIVIRUS Dr. SOLOMONS (WIN)								
ANTIVIRUS Dr. SOLOMONS (DOS)								
ANTIVIRUS Dr. SOLOMONS (NETWARE)								
<b>8. EDICIÓN Y DISEÑO GRÁFICO</b>								
PAGE MAKER (WIN)								
COREL DRAW (WIN)								
AUTOCAD (WIN)								
POWER POINT (WIN)								
HARVARD GRAPHICS (DOS)								
<b>9. COMUNICACIONES</b>								
ONNET								
WINFAX (WIN)								
<b>10. SISTEMAS OPERATIVOS DE RED</b>								
WINDOWS NT SERVER								
<b>12. DIVERSO</b>								
MICROSOFT PROJECT								
<b>13. OTROS</b>								

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"PROPUESTA PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE"

No.	CONSIGNAR
a)	AQUÍ SE DEBE MARCAR CON UNA CRUZ EL ÁREA A LA QUE PERTENECE.
b)	NOMBRE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.
c)	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE LLENA EL CUESTIONARIO.
d)	CARGO QUE OCUPA
e)	NÚMERO DE TELÉFONO, EN CASO DE TENERLO.
f)	SE DEBEN SELECCIONAR DE ESTA LISTA, EL TIPO Y NOMBRE DE LOS PROGRAMAS.
g)	AQUÍ SE ANOTARÁ EL NÚMERO DE PROGRAMAS REQUERIDOS, SELECCIONANDO LA PLATAFORMA ADECUADA.

**SUBDIRECCIÓN**  
**DE**  
**ATENCIÓN A PADRES**  
**DE**  
**FAMILIA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO/ SUBDIRECCION DE ATENCION PADRES DE FAMILIA

**PROCEDIMIENTO:**

PRODUCCION DE VIDEOS PARA EL PROGRAMA "SI, PARA NUESTROS HIJOS"

**OBJETIVO:**

UTILIZAR LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO Y LA INTEGRACIÓN DE PANELES PARA LA ELABORACIÓN DE VIDEO EDUCATIVOS COMO APOYO A LA CAPACITACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DENTRO DEL PROGRAMA "SI, PARA NUESTROS HIJOS"

**PRODUCTO FINAL:**

VIDEO

**USUARIO FINAL:**

TALLERISTAS, PADRES DE FAMILIA Y SUS HIJOS

**FECHA**

21-MARZO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1 INVESTIGACION	ELABORAR MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL PARA DOCUMENTAR LA TEMÁTICA DE CADA PROGRAMA	AREA DE INVESTIGACION DE LA SAPF	CUMPLIR CON EL PROTOCOL O DE INVESTIGACION	FORMATO DE INVESTIGACION	MANUAL Y AUTOMATICO	INFORME DE INVESTIGACION	ABIERTO, DEPENDIENDO DE LA TEMÁTICA SEMANA APROX
2 AUTORIZACION	VALIDAR Y AUTORIZAR LOS CONTENIDOS A TRATAR	DIRECCION DE SOPORTE EDUCATIVO	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES	FORMATOS PARA GUION Y PAUTA	AUTOMATICO	GUION Y PAUTA	1 SEMANA
3 ELABORACION	ELABORAR GUIONES PARA LA DRAMATIZACION, PAUTA PARA LAS ENTREVISTAS Y LAS TAREAS A REALIZAR CON LOS PADRES	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	CUBRIR CARACTERISTICAS BASICAS	FORMATOS PARA ELABORACION DE GUION Y PAUTA	AUTOMATICO	GUIA Y PAUTA ELABORADAS	1 SEMANA
4. REALIZACION	PRODUCIR LAS DRAMATIZACIONES Y EL PANEL DEL VIDEO	COORDINACION DSE Y DGTVE	CUMPLIR CARACTERISTICAS DEL GUIÓN	FORMATO DE REGISTRO DE VIDEO	AUTOMÁTICO	MASTER	1 SEMANA
5 POST-PRODUCCION	EDITAR Y MUSICALIZAR EL VIDEO PREVIO	COORDINACION DSE Y DGTVE	CUMPLIR CARACTERISTICAS	FORMATO DE REGISTRO Y VIDEO	AUTOMATICO	MASTER	3 DIAS
6 REPRODUCCION	SOLICITAR EL MULTICOPIADO DEL MASTER DE ACUERDO A LAS NECESIDADES	COORDINACIÓN DSE Y DEP. REC. MAT. DGEE				150 VIDEOS VHS	5 DIAS
7. TRANSMISION	TRANSMITIR EL PROGRAMA A TRAVES DE LA RED EDUSAT O EL VIDEO	DIRECCION GENERAL DE TELEVISION EDUCATIVA				TRANSMISION VIA SATELITE O POR MEDIO DEL VIDEO CASSETTE	1 HOR
TOTAL 7	7	5	5	5	MAN 1 AUTO. 5	7	6 SEM 1 HOR

FORMATO DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA  
"SI, PARA NUESTROS HIJOS"

MÓDULO: (1)  
PROGRAMA: (2)

TEMA: (3)

OBJETIVO: (4)

PUNTOS IMPORTANTES: (5)

DESARROLLO (6)

CONCLUSIONES (7)

BIBLIOGRAFÍA (8)

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE INVESTIGACIÓN

NÚMERO	CONSIGNAR
1	ESCRIBIR EL NÚMERO Y EL NOMBRE DEL MÓDULO
2	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA
3	SE ESPECIFICA EL TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN
4	ES EL RESULTADO CUANTIFICABLE QUE DEBE ALCANZAR LA INVESTIGACIÓN
5	DETERMINAR LOS PUNTOS MÁS RELEVANTES A TRATAR EN LA INVESTIGACIÓN
6	ES EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN
7	PROPORCIONAR LAS CONSECUENCIAS, LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES BREVES Y SINTETIZADOS EN EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
8	AQUÍ SE ANOTARÁN LOS DATOS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN: LIBROS, REVISTAS, PERIÓDICOS

# FORMATO DE GUIÓN

Módulo: (1)		
Programa (2)	(3)	
Dramatización	Guión (4)	
Fecha de grabación (5)	Duración (6)	

Nombre (7)	Características físicas (8)	Características psicológicas (9)
JOAQUÍN TEMPLOS ESPINOZA; 36 años, es jefe de departamento de contabilidad de una fábrica de productos de plásticos. Es licenciado en administración de empresas por la UNAM.	Mide 1.65, es de complexión delgada, pelo café oscuro, ojos café claros. Se preocupa de su presencia, viste de traje siempre rasurado, usa loción.	Mantiene una dicotomía en su personalidad. Para él su trabajo es lo primero, llega a la adicción. El trabajo le da el reconocimiento y eleva su baja autoestima; en el trabajo es atento, solícito, eficiente, de buen humor. En casa es muy estricto, quiere todo en su lugar, que los chicos no molesten y que no se ensucien. Es extremadamente tacaño. A la familia la toma en cuenta sólo para reforzar la imagen que requiere en el trabajo. Es un padre proveedor. No establece vínculo afectivo ni con su esposa. No recurre a los golpes como medida disciplinaria, sin embargo hay violencia simbólica.

AUDIO (10)	VIDEO (11)
CLOSE UP DE JOAQUÍN	JOAQUÍN: ¡Hola! María, me da mucho gusto verte.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE GUIÓN

NÚMERO	CONSIGNAR
1	ESCRIBIR EL NÚMERO DEL MÓDULO QUE CORRESPONDA
2	ANOTAR EL NÚMERO DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE
3	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO DEL PROGRAMA
4	NOMBRE DEL GUIONISTA
5	SE REFIERE A LA FECHA DE GRABACIÓN
6	SE MARCA LA POSIBLE DURACIÓN DE LA DRAMATIZACIÓN
7	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LOS PERSONAJES, DESGLOSANDO DE CADA UNO DE ESTOS LOS PUNTOS 8 Y 9
8	SE REFIERE A LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL PERSONAJE: COLOR DE OJOS, ESTATURA, COLOR DE PIEL, ETC.
9	EN ESTE SE DEFINEN LAS CARACTERÍSTICAS EMOCIONALES DEL PERSONAJE COMO: TEMPERAMENTO, CONFLICTO, ETC.
10	EN ESTE APARTADO SE ESPECIFICAN LAS TOMAS A REALIZAR
11	AQUÍ SE ESCRIBEN LOS PARLAMENTOS DE CADA UNO DE LOS PERSONAJES

MÓDULO (1)  
**PROGRAMA (2)**

PAUTA DE GRABACIÓN DEL PANEL

DESARROLLO (3)	OBSERVACIONES (4)
CONDUCTOR	
ESPECIALISTA	

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE PAUTAS

NÚMERO	CONSIGNAR
1	EN ESTE APARTADO SE ANOTA EL NÚMERO Y EL NOMBRE DEL MÓDULO
2	SE ESCRIBE EL NÚMERO Y EL NOMBRE DEL PROGRAMA
3	EN EL DESARROLLO SE ANOTARAN EL NOMBRE DE CADA PARTICIPANTE ASÍ COMO SUS POSIBLES COMENTARIOS, PREGUNTAS, RESPUESTA ETC.
4	ESPECIFICAR LAS IMÁGENES QUE SE VAN A PRESENTAR EN EL MOMENTO DE CADA PARTICIPACIÓN, ASÍ COMO DE LAS CÁPSULAS, DRAMATIZACIONES, ETC.

DAD ADMINISTRATIVA:  
 SECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO:  
 PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

OBJETIVO:  
 PLANEAR LA INVESTIGACIÓN COMO SOPORTE EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

PRODUCTO FINAL:  
 MATERIALES EDUCATIVOS

PERÍODO FINAL:  
 PADRES DE FAMILIA Y SUS HIJOS

FECHA  
 21-MARZO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
ANÁLISIS	DETECTAR LAS NECESIDADES DE LA FAMILIA DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA ACTUAL	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (ÁREA DE INVESTIGACIÓN)	CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE ANÁLISIS		MANUAL	PROPUESTAS DE TRABAJO	3 SEMANAS
SELECCIÓN	ELEGIR LOS TEMAS PRIORITARIOS A TRATAR	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (ÁREA DE INVESTIGACIÓN)				REPORTE DE TEMAS	2 SEMANAS
DESARROLLO	DESARROLLAR LOS CONTENIDOS Y ESTRUCTURA DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS SUSTENTADOS EN EL MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACIÓN REALIZADA CON ANTERIORIDAD	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (ÁREA DE INVESTIGACIÓN)	CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	FORMATO DE INVESTIGACIÓN	MANUAL Y AUTOMÁTICO	MATERIALES EDUCATIVOS	VARIABLE DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DE LOS CONTENIDOS (2 SEMANAS APROX.)
CLASIFICACIÓN	SEÑALAR LOS PUNTOS MÁS IMPORTANTES DE LA INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS				3 DÍAS
ELABORACIÓN	ELABORAR ACTIVIDADES PARA EL TALLER VIVENCIAL PARA PADRES E HIJOS.	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (ÁREA DE TALLERISTAS)	CUMPLIR CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS		AUTOMÁTICO	INFORME DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN CADA SESIÓN	1 DÍA
RESUMEN					MAN. 2 AUTO. 2	4	7 SEM. 4 DÍAS

FORMATO DE INVESTIGACIÓN

FORMATO DE INVESTIGACIÓN DEL PROGRAMA  
"SI, PARA NUESTROS HIJOS"

MÓDULO: (1)  
PROGRAMA: (2)

TEMA: (3)

OBJETIVO: (4)

PUNTOS IMPORTANTES: (5)

DESARROLLO (6)

CONCLUSIONES (7)

BIBLIOGRAFÍA (8)

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE INVESTIGACIÓN

NÚMERO	CONSIGNAR
1	ESCRIBIR EL NÚMERO Y EL NOMBRE DEL MÓDULO
2	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA
3	SE ESPECIFICA EL TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN
4	ES EL RESULTADO CUANTIFICABLE QUE DEBE ALCANZAR LA INVESTIGACIÓN
5	DETERMINAR LOS PUNTOS MÁS RELEVANTES A TRATAR EN LA INVESTIGACIÓN
6	ES EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN
7	PROPORCIONAR LAS CONSECUENCIAS, LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES BREVES Y SINTETIZADOS EN EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
8	AQUÍ SE ANOTARÁN LOS DATOS DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN: LIBROS, REVISTAS, PERIÓDICOS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO/ SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

**PROCEDIMIENTO:**

DESARROLLO DE LAS SESIONES SI PARA NUESTROS HIJOS

**OBJETIVO:**

CAPACITAR A PADRES DE FAMILIA PARA FOMENTAR LA REFLEXIÓN EN TORNO A VALORES QUE LES AYUDEN A MEJORAR LA RELACIÓN CON SUS HIJOS EN EL NÚCLEO FAMILAR EN LA RELACIÓN CON LA ESCUELA

**PRODUCTO FINAL:**

SESIONES VIVENCIALES CON PADRES E HIJOS

**USUARIO FINAL:**

PADRES DE FAMILIA Y SUS HIJOS

FECHA

21-MARZO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTO	PRODUCTO	TIEMPO
1 DISTRIBUCION	DISTRIBUIR EL MATERIAL DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES (VIDEO Y HOJAS DE ACTIVIDADES)	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (COORDINACIÓN DE TALLERISTAS)	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA DETERMINADOS	ACUSE DE RECIBO	MANUAL	CONTROL EN LIBRETA	1 SEMANA
2 DESARROLLO	DESARROLLAR LA SESEION SABATINA EN DOS ETAPAS A) PROYECCION DEL VIDEO B) TALLER VIVENCIAL	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (TALLERISTAS)	ABORDAR LA TEMÁTICA DEL MATFRIAL			CAPACITACION A PADRES DE FAMILIA	2 HORAS
3 REPORTE	REPORTAR ASISTENCIA DE PADRES DE FAMILIA EN CADA SEDE	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA (TALLERISTAS)		FORMATO DE ASISTENCIA	MANUAL	HOJA DE REGISTRO	15 MIN
4 EVALUACION	EVALUAR PERIODICAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	SUBDIRECCIÓN DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA		FORMATO DE EVALUACION	AUTOMATICO	INFORME DE EVALUACION	1 DIA
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>MAN. 2 AUTO. 1</b>	<b>4</b>	<b>1 SEM. 1 DIA 1 HORA 15 MIN.</b>

# REGISTRO DE INVITADOS

## RELACIÓN DE INVITADOS A LA GRABACIÓN DEL PROGRAMA "SÍ, PARA NUESTROS HIJOS"

(1)MÓDULO 1: "LA FAMILIA, CÉLULA FUNDAMENTAL DE LA SOCIEDAD"

PROGRAMA (2)	NOMBRE (3)	INSTITUCIÓN Y CARGO (4)	DIRECCIÓN (5)	TELÉFONO (6)

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REGISTRO DE INVITADOS

NÚMERO	CONSIGNAR
1	ESCRIBIR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL MÓDULO
2	ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA
3	EN ESTE ESPACIO SE ESCRIBIRÁ EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL INVITADO
4	SE ESCRIBIRÁ LA INSTITUCIÓN Y EL CARGO EN DONDE LABORA EL INVITADO
5	SE ANOTARÁ LA DIRECCIÓN CON LOS SIGUIENTES DATOS: CALLE, NÚMERO, COLONIA, CIUDAD, DELEGACIÓN Y CÓDIGO POSTAL
6	ESCRIBIR EL O LOS TELÉFONOS EN DONDE SE PUEDE LOCALIZAR AL INVITADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO/ SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

PROCEIMIENTO:  
 INTEGRACIÓN DE PANELES

OBJETIVO:  
 INTEGRAR EL PANEL DE ESPECIALISTAS PARA CADA UNO DE LOS TEMAS DE LOS PROGRAMAS QUE SE GRABAN PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES CON LOS PADRES

PRODUCTO FINAL:  
 PANEL

USUARIO FINAL:  
 TALLERISTAS, PADRES DE FAMILIA Y SUS HIJOS

FECHA  
 21-MARZO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>www.murdes.gov.co</small>	PRODUCTO	TIEMPO
SELECCIÓN	DEFINIR EL TEMA DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA	DIRECCION DE SOPORTE EDUCATIVO Y LA SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	COMPLIR CON LOS REQUISITOS ACADEMICOS DE LA PLANEACION		MANUAL	SELECCION DE TEMAS	2 DIAS
DETECCION	INDAGAR SOBRE LAS INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LOS TEMAS SELECCIONADOS	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA (ÁREA DE INVESTIGACIÓN)	CONSTRUIR LOS CANALES DE INTERACCIÓN		MANUAL	DIRECTORIO DE INSTITUCIONES	3 DIAS
CONVOCATORIA	INVITAR A LAS INSTITUCIONES SELECCIONADAS A PARTICIPAR CON UN PANELISTA ESPECIALISTA	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA (ÁREA DE INVESTIGACIÓN)			MANUAL	CONVOCATORIA	1 DIA
INTEGRACIÓN	ENTREVISTAR PREVIAMENTE A LOS PANELISTAS	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE ENTREVISTA		MANUAL	ENTREVISTA	3 DIAS
CONFIRMACION	INFORMAR LOS PUNTOS CENTRALES A TRATAR EN EL PROGRAMA	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	INVITACION FORMAL	OFICIO	AUTOMATICO	CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA	1 DIA
ATENCION	RECIBIR A PANELISTAS EN LA DGTVE PARA LA GRABACIÓN DEL PANEL.	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	REGISTRO DE PLACAS DE AUTOMOVIL DEL INVITADO		MANUAL	GRABACIÓN DE PANEL DE INVITADOS	1DIA
TOTAL	6	2	3	1	MAN. 6 AUTO. 1	6	11 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO/ SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO:  
 PROGRAMACION DE TEMAS

OBJETIVO:  
 PROGRAMACION DE TEMAS DEL PROGRAMA "SI PARA NUESTROS HIJOS" DEL CICLO CORRESPONDIENTE

PRODUCTO FINAL:

PROGRAMA

USUARIO FINAL:  
 TALLERISTAS, PADRES DE FAMILIA Y SUS HIJOS

FECHA  
 21-MARZO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 DEFINICION	SELECCIONAR LOS TEMAS A TRATAR EN EL CICLO ESCOLAR	DIRECCION DE SOPORTE EDUCATIVO	CUMPLIR CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS		MANUAL	TEMARIO	2 DIAS
2 CLASIFICACIÓN	CLASIFICAR LOS TEMAS POR MODULO DE ACUERDO A LOS CONTENIDOS	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS	FORMATO DE CALENDRIZACION DE PROGRAMAS	AUTOMATICO	CLASIFICACIÓN DE TEMAS POR MÓDULOS	2 DIAS
3 DESARROLLO	ESTRUCTURAR LA TEMÁTICA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE CADA MODULO	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS		MANUAL	OBJETIVOS DE MÓDULOS	1 SEMANA
4 CALENDARIZACIÓN	CALENDARIZAR LOS MODULOS Y TEMAS CONFORME AL CALENDARIO ESCOLAR	SUBDIRECCION DE ATENCION A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO ESCOLAR	FORMATO DE CALENDRIZACION DE PROGRAMAS	AUTOMATICO	CALENDARIO DE PROGRAMAS	1 DIA
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	MAN. 2 AUTO. 2	<b>4</b>	<b>1 SEM. &amp; DIAS</b>

# FORMATO DE PROGRAMACIÓN



216

(1) Tema Módulo UNO:
(2) Objetivo:

NOMBRE DEL PROGRAMA (3)	PROPÓSITO(4)	FECHA(5)

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE PROGRAMACIÓN

NÚMERO	CONSIGNAR
1	REENISTRAR EL NÚMERO Y NOMBRE DEL MÓDULO.
2	ESCRIBIR LAS CONDICIONES O RESULTADOS CUANTIFICABLES QUE DEBEN SER ALCANZADOS Y MANTENIDOS A LO LARGO DEL MÓDULO.
3	ANOTAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE COMPONEN EL MÓDULO.
4	REGISTRAR EL NOMBRE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE COMPONEN EL MÓDULO.
5	ESCRIBIR LA FECHA EN QUE SE REALIZARÁ ESTE.

**SUBDIRECCIÓN  
DE  
EDUCACIÓN A DISTANCIA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

PROCEDIMIENTO:  
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:  
OFRECER SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL QUE LABORA EN LOS PROYECTOS DE SOPORTE EDUCATIVO

PRODUCTO FINAL:  
CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

USUARIO FINAL:  
PROFESORES PRESTADORES DE SERVICIOS EN PROYECTOS DE SOPORTE EDUCATIVO

FECHA  
21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1. CONVOCATORIA	EMISIÓN DE CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA		CONVOCATORIA		CONVOCATORIA	1 SEMANA
2. RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPAR EN LOS CURSOS	RESPONSABLE DEL PROYECTO		FICHA DE REGISTRO	AUTOMÁTICO Y MANUAL	FICHA DE REGISTRO	1 SEMANA
3. INSCRIPCIÓN	INSCRIPCIÓN DE LOS PROFESORES QUE SOLICITEN	RESPONSABLE DEL PROYECTO	PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS	COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN	AUTOMÁTICO	LISTADO DE INSCRIPCIONES	2 DÍAS
4. REGISTRO	REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES	RESPONSABLE DEL PROYECTO			AUTOMÁTICO	BASE DE DATOS	1 SEMANA
5. PROGRAMACIÓN	UNA VEZ QUE SE CUENTA CON EL TOTAL DE INSCRIPCIONES, SE PROGRAMAN LOS GRUPOS	RESPONSABLE DEL PROYECTO			AUTOMÁTICO	PROGRAMACIÓN DE GRUPOS	
6. DESARROLLO	DESARROLLO DE LOS CURSOS EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA	PERSONAL ASIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN	CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y PERFIL DE FORMACIÓN			CAPACITACIÓN	VARIABLE
7. EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO OFRECIDO, DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES PROPUESTOS POR EL CURSO.	RESPONSABLE DEL PROYECTO	EVALUAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA CONVOCATORIA			REPORTE DE EVALUACIÓN	1 SEMANA
8. RECONOCIMIENTO	ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS Y ACREDITACIÓN DEL CURSO	RESPONSABLE DEL PROYECTO	ACREDITAR EL CURSO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA CONVOCATORIA			RECONOCIMIENTO	1 MES

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANEJO AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
9 SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA DE LOS CONCOMIENTOS, ACTITUDES Y HABILIDADES TRABAJADOS EN EL CURSO	RESPONSABLE DEL PROYECTO				REPORTE DE SEGUIMIENTO	1 SEMANA
TOTAL	9	4	4	3	MAN. 1 AUTO. 4	9	1 MES 5 SEM. 2 DIAS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**PROCEDIMIENTO:**

GESTIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**OBJETIVO:**

GESTIONAR CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANTE DIVERSAS INSTITUCIONES DIRIGIDOS A PROFESORES QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

**PRODUCTO FINAL:**

OFERTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**USUARIO FINAL:**

PROFESORES PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

FECHA  
21 FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	SOLICITUD POR ESCRITO		MANUAL	REGISTRO	2 DÍAS
2 GESTIÓN	GESTIÓN DE CURSOS ANTE DIVERSAS INSTITUCIONES	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	LAS INDICADAS POR LA INSTITUCIÓN		MANUAL	ACUSE DE GESTIÓN DE CURSO	1 SEMANA
3 PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE ACUERDO A LAS FECHAS REQUERIDAS Y LA DISPONIBILIDAD DE LAS INSTITUCIONES	RESPONSABLE DEL PROYECTO	QUE SEA PERTINENTE A LAS NECESIDADES DE LOS SOLICITANTES		MANUAL	CALENDARIZACIÓN DE CURSOS	2 SEMANAS
4 REGISTRO	REGISTRO DE ASISTENTES A LOS CURSOS PROGRAMADOS	RESPONSABLE DE PROYECTO	PARTICIPAR EN EL PROYECTO PARA EL QUE SE GESTIONÓ EL CURSO	FICHA DE REGISTRO	AUTOMÁTICO	BASE DE DATOS	1 SEMANA
5 CANALIZACIÓN DE ASISTENTES	ENVÍO DE PROFESORES A LOS LUGARES DE CAPACITACIÓN	RESPONSABLE DE PROYECTO	PARTICIPAR EN EL PROYECTO PARA EL QUE SE GESTIONÓ EL CURSO				1 DÍA
6 SUPERVISIÓN	SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO EN LOS TÉRMINOS ACORDADOS CON LA INSTITUCIÓN PRESTADORA DEL SERVICIO	RESPONSABLE DE PROYECTO		FORMATO DE SEGUIMIENTO		INFORME	VARIABLE
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	MAN. 3 AUTO. 1	<b>5</b>	<b>4 SEM. 3 DÍAS</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE CURSOS	
OBJETIVO: DISEÑAR CURSOS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	
PRODUCTO FINAL: CURSOS ESPECÍFICOS	
USUARIO FINAL: PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	FECHA 21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
ANÁLISIS	ANÁLISIS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ESPECÍFICAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON EL PROTOCOLO DE ANÁLISIS	FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES	MANUAL	DOCUMENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES	2 SEMANAS
DISEÑO	DISEÑO DE PROPUESTA DE CURSO	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES PARA EL DISEÑO DE CURSOS	FORMATO PARA DISEÑO	MANUAL	PROPUESTA DE CURSO	2 SEMANAS
APROBACIÓN	APROBACIÓN DEL DISEÑO DEL CURSO	DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO	DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS			CURSO APROBADO	3 DÍAS
PILOTAJE	SE PROBARÁ LA PERTINENCIA DEL DISEÑO DEL CURSO A TRAVÉS DE UN PILOTAJE	DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO (PERSONAL DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN)	DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS			PILOTAJE	VARIABLE
EVALUACIÓN	CONCLUIDO EL PILOTAJE SE EVALUAN SUS RESULTADOS	DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO (PERSONAL DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN)		FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PILOTAJE	MANUAL	INFORME DE RESULTADOS	1 SEMANA
TOTAL	6	4	3	3	MAN. 3 AUTO.	6	6 SEM. 3 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

PROCEDIMIENTO:  
PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS

OBJETIVO:  
PRODUCIR MATERIALES EDUCATIVOS EN APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y A LA OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

PRODUCTO FINAL:  
MATERIALES EDUCATIVOS

USUARIO FINAL:  
DIRECTIVOS, PROFESORES, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

FECHA  
21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>(MANUAL/AUTOMÁTICO)</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. A ANÁLISIS	ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN APOYO A LA EDUCACIÓN BÁSICA Y A LA ELEVACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	DE SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA	CUMPLIR CON PROTOCOLO DE ANÁLISIS	FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES	MANUAL	REPORTE DE NECESIDADES	1 SEMANA
1 B RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES	DE RESPONSABLE DEL PROYECTO	CUMPLIR CON 1 A				1 SEMANA
2 INVESTIGACIÓN	DESARROLLO DE UNA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL PARA FORTALECER LOS CONTENIDOS Y ESTRUCTURA DE LOS MATERIALES PRODUCIRSE	EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO	CUMPLIR CON PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN	MANUAL	INFORME DE INVESTIGACIÓN	2 SEMANAS APROX
3 DISEÑO	DISEÑO DEL PROTOTIPO	EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	CUMPLIR CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS RECOMENDADAS O SOLICITADAS			DISEÑO DE PROTOTIPO	1 SEMANA APROX
4. DESARROLLO	DESARROLLO DE GUIONES PARA LA PRODUCCIÓN	EQUIPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROTOTIPO			DESARROLLO DE PROTOTIPO	2 SEMANAS APROX
5. PILDTAJE	SE PROBARÁ LA PERTINENCIA DEL PROTOTIPO A TRAVÉS DE UN PILOTAJE	PERSONAL DESIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN					VARIABLE 1 A 2 SEM.
6 EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PILOTAJE	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ATENCIÓN A PADRES		FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PILOTAJE	MANUAL	INFORME DE RESULTADOS	1 SEMANA
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>MAN. 3 AUTO.</b>	<b>6</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A FALLAS EDUSAT	
OBJETIVO: ATENDER Y/O CANALIZAR LAS FALLAS DE LA RED EDUSAT	
PRODUCTO FINAL: INFORME DE ATENCIÓN	
USUARIO FINAL: RESPONSABLE EDUSAT DE ESCUELA	FECHA 21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE FALLAS EN LA RED EDUSAT	APOYO EDUSAT					1 DÍA
2. REGISTRO	REGISTRO DE REPORTES RECIBIDOS	APOYO EDUSAT	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE	REGISTRO DE REPORTES	MANUAL Y AUTOMÁTICO	BITÁCORA DE SOLICITUDES	1 MINUTO
3 ASESORÍA	ASESORÍA TELEFÓNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO	RESPONSABLE EDUSAT	SER EL RESPONSABLE EDUSAT DEL PLANTEL		MANUAL Y AUTOMÁTICO	BITÁCORA DE ASESORÍAS	5 MINUTOS
4 ATENCIÓN	ASISTENCIA A LA SEDE EDUSAT PARA ATENDER LA FALLA O EN SU CASO CANALIZARLA	TÉCNICO EDUSAT	HABER REALIZADO UN REPORTE			OFICIO DE ATENCIÓN	MÁXIMO 5 DÍAS
5. CANALIZACIÓN	CANALIZACIÓN DEL REPORTE A UN ÁREA OPERATIVA (ENLACES EN LOS NIVELES) PARA SU ATENCIÓN	RESPONSABLE EDUSAT					1 DÍA
6. CONFIRMACIÓN	REVISIÓN DE LA ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA Y/O POR OFICIO	APOYO EDUSAT					5 DÍAS
7. REGISTRO	REGISTRO DE LAS FALLAS ATENDIDAS TANTO POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN COMO POR EL DE OTRAS ÁREAS	APOYO EDUSAT	HABER RECIBIDO ATENCIÓN	REGISTRO DE ATENCIÓN A FALLAS		BITÁCORA DE SERVICIO	1 MINUTO
8. INFORME	INFORME MENSUAL DE REPORTES RECIBIDOS Y FALLAS ATENDIDAS Y CANALIZADAS	RESPONSABLES EDUSAT				INFORME	1 DÍA (AL FINAL DEL MES)
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	MAN. 2 AUTO. 2	<b>6</b>	<b>13 DÍAS 7 MIN.</b>



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
Reporte de problemas de recepción de la Red EDUSAT

NÚMERO	CONSIGNAR
1	Número progresivo del reporte recibido.
2	El día, mes y año en que se recibe el reporte del problema.
3	El nombre completo y dirección del plantel que tiene problema.
4	De manera específica el tipo de servicio que requiere el plantel.
5	El teléfono del plantel y de la persona que reporta el problema.
6	El nombre completo de la persona que reporta el problema.



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
Reporte de Servicios

NÚMERO	CONSIGNAR
1	Número progresivo de los servicios realizados.
2	El día, mes y año en que se proporcionó el servicio.
3	El nombre completo y dirección del plantel que fue atendido.
4	De manera específica el tipo de servicio que se proporcionó al plantel.
5	Anotar el número de serie o addressable si fue cambio de LNB (amplificador) o IRD (decodificador).
6	Los comentarios que crea necesarios después de haber realizado el servicio
7	El nombre completo y firma de la persona responsable de llevar a cabo los Servicios.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DISTANCIA

**PROCEDIMIENTO:**

CONTROL DE EQUIPO EDUSAT INSTALADO EN PLANTILES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

**OBJETIVO:**

ADMINISTRAR EL EQUIPO EDUSAT INSTALADO EN EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

**PRODUCTO FINAL:**

DIRECTORIO DE PLANTELES CON SERVICIO EDUSAT

**USUARIO FINAL:**

PROFESORES, AUTORIDADES Y ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

FECHA

21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1 CENSO	REALIZAR LEVANTAMIENTO DEL PARQUE DE EQUIPAMIENTO EDUSAT, A TRAVÉS DE LOS ENLACES EDUSAT DE CADA PLANTEL	RESPONSABLE EDUSAT	CONTAR CON EQUIPO EDUSAT	FICHAS DE CENSO	MANUAL	INVENTARIO	1 SEMANA
2 CLASIFICACIÓN	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS ENLACES	RESPONSABLE EDUSAT					1 SEMANA
3 CAPTURA	CAPTURAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA A LA BASE DE DATOS	RESPONSABLE EDUSAT			AUTOMÁTICA	BASE DE DATOS	1 SEMANA
4 INFORMACIÓN	INFORMACIÓN A LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL EQUIPAMIENTO DISPONIBLE	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA					2 SEMANAS
<b>TOTAL</b>					MAN. 1 AUTO. 1	2	4



**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
FICHA TÉCNICA ( hoja 1 de 3)**

NÚMERO	CONSIGNAR
1	El nombre de la entidad federativa en la que se encuentra ubicado el plantel
2	Día, mes, y año en que fue llenado el formato
3	La calle y número en que se encuentra el plantel
4	La colonia a la que pertenece el domicilio del plantel
5	El número de código postal que corresponde a la colonia
6	<i>El nombre de la delegación que le corresponde</i>
7	La entidad federativa.
8	El nivel al que pertenece el plantel, (Preescolar, Primaria, Secundaria, Secundaria Técnica)
9	Con una X si pertenece a la federación o al estado
10	La clave LADA si es que tiene
11	El número de teléfono
12	El número de Fax
13	El número de caseta si es que fuera necesario
14	El número particular del responsable de la RED EDUSAT
15	La dirección de su correo electrónico
16	
17	Si cuenta con equipo de cómputo marque con una x dentro del paréntesis que indica SI y sobre la línea especifique el tipo de equipo, en caso de no tenerlo marque con una x dentro del paréntesis que indica NO.
18	El año correspondiente al ciclo escolar en que empezó a operar la Red

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
Ficha Técnica (Hoja 1 de 3)

NÚMERO	CONSIGNAR
	Edusat
19	El nombre completo de la escuela (para el turno matutino)
20	La clave del centro de trabajo (CCT), el número de la jefatura de zona y el de la supervisión a la que pertenece el plantel
21	El número de grupos de primero, segundo y tercer grado de la escuela, y la suma de estos.
22	El número de alumnos de cada grado de la escuela, y la suma total de éstos
23	El nombre completo de la escuela (para el turno vespertino)
24	La clave del centro de trabajo (CCT), el número de la jefatura de zona y el de la supervisión a la que pertenece el plantel
25	El número de grupos de primero, segundo y tercer grado de la escuela, y la suma de estos.
26	El número de alumnos de cada grado de la escuela, y la suma total de éstos
27	Con una X las condiciones del inmueble que ocupa el plantel.
28	La marca de cada una de los televisores con que cuenta el plantel, así como sus especificaciones: anote el número de pulgadas, reporte el número de serie, e indique con una x si es blanco/negro o de color el sistema para el que se utiliza y si funciona o no, <i>(sólo equipo inventariado)</i> .
29	La marca de cada una de las videograbadoras con que cuenta el plantel, así como su número de serie
30	La marca de cada una de las videoreproductoras con que cuenta el plantel así como su número de serie

EQUIPO RED EDUSAT ENCONTRADO															
ANTENA PARABÓLICA		SI	NO	AMPLIFICADOR (LNB)		SI	NO	DECODIFICADOR		SI	NO	REGULADOR DE VOLTAJES		SI	NO
TIENE				TIENE				TIENE				TIENE			
INSTALADA				FUNCIONA				FUNCIONA				FUNCIONA			
DESORIENTADA				ROBADO				ROBADO							
REQUIERE REUBICACION				NÚMERO DE SERIE				TIPO DE DECODIFICADOR		DCI	DCII	CABLEADO		SI	NO
ROBADA								NÚMERO DE SERIE				MAL ESTADO			
FUNCIONA				CONTROL REMOTO		SI	NO					INSUFICIENTE			
OXIDADA O SUCIA				TIENE								INSTALACION			
NÚMERO DE INVENTARIO				FUNCIONA				NÚMERO DE DIRECCIONABLE				EMPRESA			FECHA
				PILAS											
				ROBADO											
ANTENA PARABÓLICA		SI	NO	AMPLIFICADOR (LNB)		SI	NO	DECODIFICADOR		SI	NO	REGULADOR DE VOLTAJES		SI	NO
TIENE				TIENE				TIENE				TIENE			
INSTALADA				FUNCIONA				FUNCIONA				FUNCIONA			
DESORIENTADA				ROBADO				ROBADO							
REQUIERE REUBICACION				NÚMERO DE SERIE				TIPO DE DECODIFICADOR		DCI	DCII	CABLEADO		SI	NO
ROBADA								NÚMERO DE SERIE				MAL ESTADO			
FUNCIONA				CONTROL REMOTO		SI	NO					INSUFICIENTE			
OXIDADA O SUCIA				TIENE								INSTALACION			
NÚMERO DE INVENTARIO				FUNCIONA				NÚMERO DE DIRECCIONABLE							
				PILAS											
				ROBADO											
MANTENIMIENTO REALIZADO AL EQUIPO EDUSAT															
ANTENA PARABÓLICA		AMPLIFICADOR (LNB)				DECODIFICADOR				CABLEADO					
NÚMERO DE INVENTARIO		NÚMERO DE SERIE				REEQUIPAMIENTO				CAMBIO					
						RECONFIGURACIÓN				AMPLIACION EN METROS					
REEQUIPAMIENTO		REEQUIPAMIENTO				MANTENIMIENTO MENOR				CAMBIO DE CONECTORES					
INSTALACION		MANTENIMIENTO MENOR				NÚMERO DE SERIE				AMPLIFICADORES DE SEÑAL					
ORIENTACIÓN		CONTROL REMOTO								SPLITERS					
REUBICACIÓN		REEQUIPAMIENTO				NÚMERO DE DIRECCIONABLE				ENGRAPADO					
MANTENIMIENTO MENOR		MANTENIMIENTO MENOR													
		PILAS													
ANTENA PARABÓLICA		AMPLIFICADOR (LNB)				DECODIFICADOR				CABLEADO					
NÚMERO DE INVENTARIO		NÚMERO DE SERIE				REEQUIPAMIENTO				CAMBIO					
						RECONFIGURACION				AMPLIACION EN METROS					
REEQUIPAMIENTO		REEQUIPAMIENTO				MANTENIMIENTO MENOR				CAMBIO DE CONECTORES					
INSTALACION		MANTENIMIENTO MENOR				NÚMERO DE SERIE				AMPLIFICADORES DE SEÑAL					
ORIENTACIÓN		CONTROL REMOTO								SPLITERS					
REUBICACIÓN		REEQUIPAMIENTO				NÚMERO DE DIRECCIONABLE				ENGRAPADO					
MANTENIMIENTO MENOR		MANTENIMIENTO MENOR													
		PILAS													

1

2

3

4

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
Ficha Técnica (Hoja 2 de 3)

NÚMERO	CONSIGNAR
1	Las condiciones en que se encuentran cada uno de los elementos que integran el equipo de Red Escolar de acuerdo a los indicadores que marca el formato, así como el número de serie, direccionable o inventario según sea el caso.
2	Llenar sólo en caso de reposición de alguno (s) de los elementos que integran el equipo de Red Escolar
3	El tipo de mantenimiento que ha recibido cada uno de los elementos que integran el equipo de Red Escolar de acuerdo a los indicadores que marca el Formato.
4	Llenar sólo en caso de reposición de alguno (s) de los elementos que integran el equipo de Red Escolar

(29) QUEDÓ FUNCIONANDO EL SISTEMA EDUSAT	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
(30) TOTAL DE AULAS CON SEÑAL EDUSAT	_____	
(31) AULAS CON 1 TELEVISOR	_____	
(32) AULAS CON 2 TELEVISORES	_____	
(33) AULAS SIN TELEVISOR	_____	
(34) TOTAL DE AULAS	_____	

(35) OBSERVACIONES
--------------------

Hacemos constar que las respuestas en la presente cedula contemplan información proporcionada de manera veraz y correcta

\_\_\_\_\_  
(36) NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
RESPONSABLE(S) DEL PLANTEL

\_\_\_\_\_  
(37) NOMBRE Y FIRMA  
SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
Ficha Técnica (Hoja 3 de 3)

NÚMERO	CONSIGNAR
1	Especificar con una x dentro del cuadro que corresponda si quedo o no funcionando el Sistema Edusat..
2	El número total de aulas que cuentan con la Señal Edusat..
3	El número de aulas que cuentan con un televisor.
4	El número de aulas que cuentan con dos televisores.
5	El número de aulas que no tienen televisor.
6	El número total de aulas con que cuenta el plantel.
7	Los comentarios que crea pertinente con respecto al equipo, la instalación, y/o el mantenimiento del equipo de Red Edusat
8	El nombre completo, firma y sello del responsable (s) del plantel.
9	El nombre y firma del representante(s) de la sociedad de padres de familia.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
**DISTANCIA**  
**PROCEDIMIENTO:**  
 MANTENIMIENTO A EQUIPO DAÑADO  
**OBJETIVO:**  
 OFRECER MANTENIMIENTO AL EQUIPO EDUSAT DAÑADO  
**PRODUCTO FINAL:**  
 REPARACIÓN DE EQUIPO  
**USUARIO FINAL:**  
 RESPONSABLES EDUSAT DE ESCUELA

**FECHA**  
 21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE EQUIPO DAÑADO Y EN CASO DE CONTAR CON EXISTENCIAS REPOSICIÓN	APOYO EDUSAT		RECIBO DE EQUIPO	MANUAL Y AUTOMÁTICO		5 MINUTOS
2 REVISIÓN	REVISIÓN DEL EQUIPO	APOYO TÉCNICO EDUSAT					1 SEMANA
3 REPARACIÓN/ CANALIZACIÓN	REPARACIÓN DE EQUIPO DAÑADO EN SU CASO CANALIZACIÓN A LA DGTVE	TÉCNICO EDUSAT/DGTVE					1 SEMANA
4 REINTEGRACIÓN	REINTEGRACIÓN DEL EQUIPO REPARADO AL NIVEL EDUCATIVO	APOYO EDUSAT		RECIBO DE ENTREGA	MANUAL Y AUTOMÁTICO	BITÁCORA DE SERVICIOS	1 SEMANA
<b>TOTAL</b>					MAN 2 AUTO. 2	1	3 SEM 4 MIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

PROCEDIMIENTO:  
DISTRIBUCIÓN DE REFACCIONES

OBJETIVO:  
PROPORCIONAR REFACCIONES A LAS BRIGADAS DE LOS NIVELES

PRODUCTO FINAL:  
ENTREGA DE REFACCIONES

CUADRO FINAL:  
ENLACES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS

FECHA  
21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPONENTES	APOYO EDUSAT	LA SOLICITUD LA HACE EL ENLACE DE NIVEL EDUCATIVO		MANUAL Y AUTOMÁTICO	BITACORA DE SOLICITUDES	5 MINUTOS
ENTREGA	ENTREGA DE EQUIPO O COMPONENTES DE REFACCIÓN	APOYO EDUSAT	LA RECEPCIÓN LA HACE EL ENLACE DE NIVEL EDUCATIVO	RECIBO	MANUAL Y AUTOMÁTICO	RECIBO	5 MINUTOS
REGISTRO	REGISTRO DE ASIGNACIÓN	APOYO EDUSAT				BASE DE DATOS	5 MINUTOS
TOTAL	3	1	2	1	MAN. 2 AUTO. 2	3	15 MIN.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

## PROCEDIMIENTO:

PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE TELEVISIÓN "DIÁLOGOS TE VE"

## OBJETIVO:

PRODUCIR PROGRAMAS DE TELEVISIÓN DE "DIÁLOGOS TE VE", PARA TRANSMITIRLOS POR MEDIO DE LA SEÑAL EDUSAT, A FIN DE OFRECER INFORMACIÓN QUE PERMITA AL PROFESOR LA REFLEXIÓN EN SU PRÁCTICA EDUCATIVA COTIDIANA

## PRODUCTO FINAL:

PROGRAMAS DE "DIÁLOGOS TE VE"

## USUARIO FINAL:

PROFESORES Y AUTORIDADES ESCOLARES

FECHA

21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO (MANUAL/AUTOMÁTICO)	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS TEMÁTICAS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS Y POR PARTE DE LA SUBSECRETARÍA	RESPONSABLE DE DIÁLOGOS TE VE	PROPUESTA POR ESCRITO		MANUAL Y AUTOMÁTICO		1 SEMANA
2 REVISIÓN	REVISIÓN DE LAS TEMÁTICAS	DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO					
3 PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN DE TEMAS PARA EL CICLO ESCOLAR	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA			AUTOMÁTICO	PROGRAMACIÓN	1 SEMANA
4 COORDINACIÓN	COORDINACIÓN ENTRE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DGTVE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS GUIONES Y LA BÚSQUEDA DE LOCACIONES	RESPONSABLE DE DIÁLOGOS TE VE					1 SEMANA
5 SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE GUIONES, ASÍ COMO DE LA PREPARACIÓN DE LAS SITUACIONES A GRABARSE EN LOCACIÓN	RESPONSABLE DE DIÁLOGOS TE VE				GUIÓN LITERARIO Y DE TRANSMISIÓN	1 SEMANA
6 ASESORÍA	ASESORÍA PARA LA EXPRESIÓN ANTE CÁMARAS DE LOS INVITADOS	RESPONSABLE DE DIÁLOGOS TE VE					1 DÍA
7 GRABACIÓN	COORDINACIÓN DE LA GRABACIÓN DE CÁPSULAS, ENCUESTAS Y PANELES	RESPONSABLE DE DIÁLOGOS TE VE				VIDEOCASETE	2 DÍAS
8 EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL PROGRAMA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA		FICHA DE EVALUACIÓN	MANUAL Y AUTOMÁTICO	INFORME	1 SEMANA
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>MAN. 2 AUTO. 3</b>	<b>4</b>	<b>6 SEM. 3 DÍAS</b>

**DEPARTAMENTO  
DE  
BUZÓN ESCOLAR**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE QUEJAS, INCONFORMIDADES Y SUGERENCIAS

OBJETIVO:

RECIBIR LAS QUEJAS E INCONFORMIDADES DEL PÚBLICO USUARIO DEL BUZÓN ESCOLAR PARA SU ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE

PRODUCTO FINAL:

LLAMADA ATENDIDA

USUARIO FINAL:

USUARIO DEL BUZÓN ESCOLAR

FECHA

21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	SE RECIBEN LAS QUEJAS, INCONFORMIDADES Y SUGERENCIAS DEL PÚBLICO USUARIO DEL BUZÓN ESCOLAR VÍA TELEFÓNICA Y SE SOLICITA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU REGISTRO	DEPARTAMENTO DE BUZÓN ESCOLAR	NINGUNA	NINGUNO		LLAMADA	5 MIN
2 REGISTRO	SE REGISTRA LA LLAMADA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE Y SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA.	DEPARTAMENTO DE BUZÓN ESCOLAR	DATOS PERSONALES DEL USUARIO	REPORTE DE LLAMADA	MANUAL Y AUTOMÁTICO	DOCUMENTO BASE DE DATOS	10 MIN
3 CANALIZACIÓN	LAS QUEJAS SE REMITEN VÍA TELEFÓNICA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE CADA MODALIDAD Y/O NIVEL EDUCATIVO Y POSTERIORMENTE SE CONCENTRAN EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES  LAS CONSULTAS SE ATIENDEN Y SE LE PROPORCIONA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL USUARIO, EN CASO DE CONTAR CON ELLA	DEPARTAMENTO DE BUZÓN ESCOLAR	DATOS PERSONALES CONFIRMADOS.	CONCENTRADO DE QUEJAS	AUTOMÁTICO	CONCENTRADOS SEMANALES	50 MIN
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>MAN. 1 AUTO. 2</b>	<b>2</b>	<b>65 MIN</b>



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CONCENTRADO DE QUEJAS

NUMERO	CONSIGNAR
1	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPTURA DE DATOS EN EL ICONO DENOMINADO BUZÓN ESCOLAR, QUE SE OBSERVA EN LA PANTALLA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO. APARECERÁN EN PANTALLA SIETE OPCIONES
2	EJECUTAR EL BOTÓN REPORTES. DESPLIEGA LA PANTALLA SELECCIÓN DE REPORTES, LA CUAL MUESTRA UNA SERIE DE OPCIONES
3	SELECCIONAR CONCENTRADO POR NIVEL
4	EJECUTAR EL BOTÓN CON LA FLECHA APUNTANDO HACIA ABAJO
5	SELECCIONAR EL NIVEL EDUCATIVO QUE SE REQUIERE
6	INCORPORAR EL PERIODO EN QUE SE REGISTRÓ LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL CAMPO ESPECIFICACIÓN DE FECHAS
7	EJECUTAR EL BOTÓN CON LA IMAGEN DE LA IMPRESORA QUE SE LOCALIZA EN LA PARTE INFERIOR DE LA PANTALLA SELECCIÓN DE REPORTES

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR  
**PROCESO:**  
 REALIZACIÓN DE QUEJAS ENVIADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
**OBJETIVO:**  
 MONITOREAR E INFORMAR LA PROBLEMÁTICA DIARIAMENTE A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES PARA SU INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.  
**PRODUCTO FINAL:**  
 REPORTE SEMANAL  
**INDICADOR FINAL:**  
 REPORTE SEMANAL DEL BUZÓN ESCOLAR

**FECHA**  
 21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANEJO AUTOMATIZADO	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	SE RECIBE LA QUEJA POR VÍA TELEFÓNICA O POR MEDIO DE DOCUMENTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO				LA QUEJA	5 MIN.
REGISTRO	SE REGISTRA LA INFORMACIÓN EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES Y SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA	JEFE DE DEPARTAMENTO	DATOS PERSONALES DEL INCONFORME	REPORTE DE QUEJA	MANUAL Y AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS.	10 MIN
REALIZACIÓN	SE NOTIFICA DE INMEDIATO Y DIRECTAMENTE, VÍA TELEFÓNICA Y POR DOCUMENTO, AL RESPONSABLE DE CADA MODALIDAD Y/O NIVEL EDUCATIVO.	JEFE DE DEPARTAMENTO			AUTOMÁTICO	ATENCIÓN SEMANAL	30MIN.
TOTAL	3	1	1	1	MAN. 1 AUTO. 2	3	45 MIN.

No. Folio: 1

FECHA <u>2</u>	OFICIAL ( 3 )	PART. ( 3 )
NIVEL ( 4 )	TURNO ( 5 )	RECEPTOR ( 6 )

*Datos del usuario*

Nombre 7

Domicilio 8

Teléfono 9 Delegación 10

Nombre de la Institución Educativa 11

Clave de la Institución 12

Dirección 13  
Delegación 14

Usuario: 15

Personal SEP	A ( )	Queja: ( 16 )	Sugerencia ( )
Padre de Fam.	B ( )		
Alumno	C ( )		
Público Gral.	D ( )		

Texto: 17

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE QUEJAS

NÚMERO	CONSIGNAR
1	EL NÚMERO DE FOLIO ESTÁ PREESTABLECIDO
2	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE REGISTRA LA QUEJA
3	SELECCIONAR CON UNA CRUZ EL TIPO DE SOSTENIMIENTO DEL PLANTEL EN EL QUE SE PRESENTA EL CONFLICTO
4	SELECCIONAR LA CLAVE QUE CORRESPONDE AL NIVEL EDUCATIVO QUE APARECE EN LA PARTE POSTERIOR DEL FORMATO Y SE ANOTA DENTRO DEL PARÉNTESIS
5	ANOTAR EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL TURNO EN EL QUE SE PRESENTA EL PROBLEMA LOCALIZADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL FORMATO
6	ANOTAR EL NÚMERO DEL RECEPTOR QUE RECIBE LA QUEJA.
7	REGISTRAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO
8	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA DEL LUGAR DONDE HABITA EL USUARIO
9	REGISTRAR EL NÚMERO DE TELÉFONO EN EL QUE SE PUEDE MANTENER CONTACTO CON EL USUARIO, ASÍ COMO CONFIRMAR SUS DATOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE QUEJAS

NÚMERO	CONSIGNAR
10	REGISTRAR LA DELEGACIÓN POLÍTICA EN LA QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL USUARIO
11	ANOTAR EL NOMBRE DEL PLANTEL PROPORCIONADO POR EL QUEJOSO
12	ANOTAR LA CLAVE ECONÓMICA DEL PLANTEL. ESTA PUEDE SER PROPORCIONADA POR EL INTERESADO O EL RECEPTOR DEBE LOCALIZARLA EN EL DIRECTORIO DE ESCUELAS DEL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE
13	ANOTAR LA CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y COLONIA EN QUE SE UBICA EL PLANTEL QUE SE REPORTA
14	ANOTAR LA DELEGACIÓN POLÍTICA EN LA QUE SE SITÚA EL PLANTEL
15	CONSULTAR LISTADO DE CLAVES Y ASIGNA LA QUE REFIERE A LA PROBLEMÁTICA QUE SE REPORTA, ANOTAR EN EL PARÉNTESIS QUE INDICA EL TIPO DE USUARIO QUE PRESENTA LA QUEJA
16	CRUZAR EL PARÉNTESIS DE QUEJA
17	DESCRIBIR EL PROBLEMA QUE MOTIVÓ LA DISCONFORMIDAD DEL USUARIO, DESTACANDO LOS ASPECTOS PRINCIPALES DEL MISMO, ASÍ COMO LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS A LAS QUE SE HA RECURRIDO: DIRECTOR/A, SUPERVISIÓN DE ZONA, SUPERVISIÓN GENERAL DE SECTOR, DIRECCIÓN OPERATIVA, COORDINACIÓN REGIONAL, ETC

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:  
 ATENCIÓN DE CONSULTAS

OBJETIVO:  
 ATENDER A LA COMUNIDAD ESCOLAR EDUCATIVA PARA ORIENTAR, INFORMAR Y/O ASESORAR SOBRE LOS SERVICIOS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA BÁSICA.

PRODUCTO FINAL:  
 ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y/O ASESORÍA

OBJETIVO FINAL:  
 UNIDAD ESCOLAR EDUCATIVA

FECHA  
 21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL / AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	SE ATIENDE LA LLAMADA TELEFÓNICA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EDUCATIVA Y SE IDENTIFICA EL TIPO DE CONSULTA A LA QUE SE REFIERE.	PERSONAL OPERATIVO.	NINGUNA	REGISTRO DE CONSULTAS	MANUAL Y AUTOMÁTICO	CONTROL DE CONSULTAS	5 MIN
ORIENTACIÓN INFORMACIÓN Y/O ASESORÍA.	UNA VEZ IDENTIFICADA EL TIPO DE CONSULTA A LA QUE SE REFIERE EL USUARIO, SE VERIFICA SI TIENE LA INFORMACIÓN Y DE SER ASÍ SE LE OTORGA AL USUARIO.	PERSONAL OPERATIVO	DATOS PRECISOS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	NINGUNO			30 MIN.
ATENCIÓN LA INFORMACIÓN SOLICITADA.	EN CASO DE NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SE RECABA LA INFORMACIÓN VÍA TELEFÓNICA EN LAS DEPENDENCIAS QUE ASÍ CONVENGAN	PERSONAL OPERATIVO	SÓLO SI NO SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN	NINGUNO			24 HRS
3	3	1	2	1	MAN. 1 AUTO. 1	1	24 HRS. 35 MIN.

# SOP

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION  
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION  
DIRECCION DE ESTADISTICA

01	Qués
02	Consultas
03	Reportes
04	Gráficos
05	Envíos
06	Grupos
07	Salida



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN  
 DE LOS RECURSOS HUMANOS

**CAPTACION DE CONSULTAS**

- Percepción
- Percepción S.S.P.
- Percepción de familia
- Alumnos
- Publico en General
- Turno
- No de Consultas
- Fecha

Voluntario  
 Convencido  
 P000709.08

5  
 0

P000709.08

4

S.A.P.O.R. ACCIONES VOLUNTARIAS  
 ASOS ACCION DE PADRES DE FAMILIA  
 BECA ;  
 BBLK TECAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE CONSULTAS

NÚMERO	CONSIGNAR
	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPTURA EN EL ICONO DENOMINADO BUZÓN ESCOLAR
1	EJECUTAR EL COMANDO CONSULTA
2	SELECCIONAR EL TIPO DE PARTICIPANTE QUE REALIZÓ LA CONSULTA
3	SELECCIONAR EL TURNO EN EL QUE SE ATENDIÓ LA CONSULTA (OPCIONAL)
4	SELECCIONAR EL TIPO DE CONSULTA ATENDIDA DENTRO DE LAS OPCIONES QUE APARECEN EN EL RECUADRO.
5	INCORPORAR LA CANTIDAD DE CONSULTAS ATENDIDAS QUE CORRESPONDE AL TIPO SELECCIONADO
6	TECLEAR LA FECHA DE CAPTURA
7	EJECUTAR EL BOTÓN ARCHIVAR.
8	EJECUTAR EL BOTÓN SALIDA AL CONCLUIR LA CAPTURA DE LAS CONSULTAS ATENDIDAS EN EL DÍA

\*Nota: el procedimiento descrito para capturar la información debe seguirse con cada tipo de consulta y participante

\*\*Nota: los botones con signo de adición y sustracción se utilizan para agregar o eliminar tipos de consulta

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR  
**PROCESO:**  
 ATENDIMIENTO DE QUEJAS  
**OBJETIVO:**  
 RECIBIR Y CONFIRMAR LAS RESPUESTAS DE LOS CASOS TURNADOS  
**PRODUCTO FINAL:**  
 SATISFACCIÓN DEL USUARIO  
**FECHA:**  
 UNIDAD ESCOLAR EDUCATIVA. 21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
RECEPCIÓN	SE RECIBEN LAS RESPUESTAS QUE ENVÍAN LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS.	PERSONAL OPERATIVO				RESPUESTAS	4 MESES
REGISTRO	SE REGISTRA LA INFORMACIÓN EN LAS FORMAS CORRESPONDIENTES Y SE DAN DE ALTA EN EL SISTEMA.	PERSONAL OPERATIVO		REGISTRO DE RESPUESTAS	MANUAL Y AUTOMÁTICO	RESPUESTAS REGISTRADAS	30 MIN
CONFIRMACIÓN	SE CONTACTA VÍA TELEFÓNICA AL USUARIO PARA CONFIRMAR LA RESPUESTA OBTENIDA, EN ESPERA DE QUE SEA SATISFACTORIA, DE NO SER ASÍ SE CANALIZA NUEVAMENTE A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE CADA MODALIDAD Y/O NIVEL EDUCATIVO.	PERSONAL OPERATIVO				USUARIO SATISFECHO	5 DÍAS
CONTROL					MAN. 1 AUTO. 1	3	4 M. 5 DÍAS 30 MIN.



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE REGISTRO DE RESPUESTAS

NÚMERO	CONSIGNAR
1	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO DE LA RESPUESTA REMITIDA POR EL NIVEL EDUCATIVO
2	ANOTAR NOMBRE Y NIVEL EDUCATIVO DEL PLANTEL
3	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE CANALIZACIÓN DE LA QUEJA Y DÍA MES Y AÑO DE RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN
4	REGISTRAR NOMBRE Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL USUARIO. ESTABLECER CONTACTO VÍA TELEFÓNICA
5	ANOTAR LOS COMENTARIOS DEL QUEJOSO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR

PROCEDIMIENTO:

CANALIZACIÓN DE QUEJAS

OBJETIVO:

ATENDER E INFORMAR DIARIA Y SEMANALMENTE LA PROBLEMÁTICA A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES PARA SU INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.

PRODUCTO FINAL:

QUEJA CANALIZADA

USUARIO FINAL:

NIVEL EDUCATIVO.

FECHA  
21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1 RECEPCIÓN	SE RECIBE LA QUEJA VÍA TELEFÓNICA Y SE SOLICITA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL REGISTRO DE LA QUEJA	PERSONAL OPERATIVO				LA OUEJA	5 MIN
2 REGISTRO	SE REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE Y SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA	PERSONAL OPERATIVO	DATOS PERSONALES DEL USUARIO	REPORTE DE QUEJA	MANUAL Y AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS	10 MIN
3 CANALIZACIÓN	LAS QUEJAS SE REMITEN, DIARIAMENTE, VÍA TELEFÓNICA O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE CADA NIVEL O MODALIDAD EDUCATIVA	PERSONAL OPERATIVO	DATOS PERSONALES CONFIRMADOS	REPORTE DIARIO	AUTOMÁTICO	CONTROL DIARIO DE QUEJAS CANALIZADAS	50 MIN
4 ELABORACIÓN DE CONCENTRADOS SEMANALES	AL TÉRMINO DE LA SEMANA SE ELABORA UN CONCENTRADO QUE CONTIENE LAS QUEJAS CANALIZADAS DURANTE DICHO PERIODO LA INFORMACIÓN SE OBTIENE DEL PROGRAMA DE CAPTURA EN EL QUE SE DAN DE ALTA LOS REPORTES, EL CUAL LOS AGRUPA POR NIVEL EDUCATIVO, SE IMPRIMEN DICHS REPORTES Y SE REMITEN MEDIANTE ATENTA NOTA A LA INSTANCIA RESPECTIVA	PERSONAL OPERATIVO	ALTA DE LAS QUEJAS EN EL SISTEMA	CONCENTRADO SEMANAL	AUTOMÁTICO	INFORMACIÓN REMITIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	25 MIN
<b>TOTAL</b>					MAN. 1 AUTO. 3		1 HR. 36 MIN

**ISS**

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
SUBSECRETARIA DE INVESTACION Y PROGRAMAS  
DIRECCION DE ESTADISTICA

Quinta	Segunda	Grande	Mediana	Pequeña	Salida
--------	---------	--------	---------	---------	--------

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADISTICA



**ASUNTO** Fono: 00000  Queja  Comentario  Sugerencia

**INFORMACION DEL REGISTRO**  
 Identificación: 4 5:  Normal  Recepción  Fecha: 2000/08/08 Hora: 13:48:48

**INFORMACION DEL QUEJOSO**  
 Nombre: 8 Domicilio: 9  
 Delegación: 10 CP: 11 0 Teléfono: 12 0 D.O.: 13

**INFORMACION DE LA ESCUELA**  
 Escuela: 14 Domicilio: 15  
 Delegación: 16 CP: 0 Clase Inicial: 17

**TIPO DE QUEJA**  
 Participación: (A)  (B)  (C)  (D)  Abuso Sexual   
 Problema: 20

**SEGUIMIENTO**  
 Resolución:   
 Fecha de contestación: 11 Respuesta:  Definitiva  En proceso  Sin respuesta

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE QUEJAS

NÚMERO	CONSIGNAR
	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPTURA EN EL ICONO DENOMINADO BUZÓN ESCOLAR
1	EJECUTAR EL COMANDO QUEJAS
2	EJECUTAR EL BOTÓN DE LA HOJA BLANCA CON LA ESQUINA DOBLADA
3	INCORPORAR EL NÚMERO DE FOLIO QUE APARECE EN EL REPORTE DE QUEJA
4	TECLEAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN QUE APARECEN EN EL REPORTE DE QUEJA REFERENTES A: TIPO DE SOSTENIMIENTO A= OFICIAL B= PARTICULAR, NIVEL EDUCATIVO Y TURNO.
5	SELECCIONAR LA OPCIÓN SÓLO EN CASO DE ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES
6	INCORPORAR EL NÚMERO DE RECEPTOR QUE APARECE EN EL REPORTE DE QUEJA
7	INGRESAR LA FECHA EN QUE SE CANALIZÓ EL REPORTE
8	ESPECIFICAR NOMBRE Y APELLIDO(S)

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE QUEJAS

NÚMERO	CONSIGNAR
9	ESPECIFICAR CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA. SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE, ABREVIAR LOS DATOS
10	EJECUTAR EL BOTÓN CON LA FLECHA Y SELECCIONAR LA DELEGACIÓN
11	INCORPORAR EL CÓDIGO POSTAL (OPCIONAL)
12	INGRESAR EL NÚMERO TELEFÓNICO SIN ANTEPONER EL CINCO
13	EJECUTAR EL BOTÓN DE FLECHA SÓLO EN QUEJAS DEL NIVEL PRIMARIA. SELECCIONAR LA DIRECCIÓN OPERATIVA A LA QUE PERTENECE EL PLANTEL CON BASE EN LA DELEGACIÓN POLÍTICA EN LA QUE SE UBICA.
14	INCORPORAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL; EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ABREVIAR.
15	CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y COLONIA
16	EJECUTAR EL BOTÓN Y SELECCIONAR DELEGACIÓN
17	INCORPORAR EL DATO QUE APARECE EN EL REPORTE DE QUEJA EN EL RUBRO "CLAVE DE LA INSTITUCIÓN".
18	TECLEAR LOS DATOS DEL "USUARIO" DEL REPORTE DE QUEJA
19	SELECCIONAR LA OPCIÓN EN LOS CASOS QUE DENUNCIAN ACOSO SEXUAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE QUEJAS

NUMERO	CONSIGNAR
20	TRANSCRIBIR LOS DATOS SUBRAYADOS CON MARCADOR, DEL REPORTE DE QUEJA
21	EJECUTAR EL BOTÓN "ARCHIVAR" PARA SALVAR LA INFORMACIÓN
22	CONCLUIDA LA CAPTURA DEL DÍA, DE LAS QUEJAS CANALIZADAS, EJECUTAR LA OPCIÓN "SALIR".

# REPORTE DIARIO

FECHA: \_\_\_(1)\_\_\_

QUEJA: \_\_\_(6)\_\_\_

TOTAL DE  
LLAMADAS:

RESPUESTAS: \_\_\_(7)\_\_\_

CONSULTAS: \_\_\_(8)\_\_\_

\_\_\_(9)\_\_\_

PREESCOLAR						RESPUESTAS	
FOLIO (2)		PARTICIPACIÓN (3)				(5)	
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D F	DGSEI
PRIMARIA						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN				(5)	
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D F	DGSEI
DIURNAS						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN				(5)	
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D F	DGSEI
INICIAL, ESPECIAL Y FISICA (4)						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN				(5)	
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D F	DGSEI
TECNICAS						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN				(5)	
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D F	DGSEI

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DIARIO

NÚMERO	CONSIGNAR
1	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO.
2	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO DEL REPORTE DE QUEJAS EN LA CASILLA QUE CORRESPONDE. EN EL D.F. LAS QUE PERTENECEN A LAS COORDINACIONES SECTORIALES O DIRECCIONES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y EN DGSEI LAS QUE PERTENECEN A LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA. ESTAS INDICACIONES APLICAN PARA CADA UNO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
3	ANOTAR LA CLAVE QUE APARECE EN EL RUBRO "USUARIO" DEL REPORTE DE QUEJA. EN EL ESPACIO DE LA IZQUIERDA LAS QUE PERTENECEN A LAS COORDINACIONES SECTORIALES O DIRECCIONES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, Y EN EL ESPACIO DE LA DERECHA LAS DE IZTAPALAPA. APLICA EN CADA UNO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
4	MARCAR EL NIVEL AL QUE PERTENECE LA QUEJA. SEGUIR LAS INDICACIONES DEL PUNTO DOS Y TRES.
5	REGISTRAR EL FOLIO DE LA RESPUESTA REMITIDA EN LA CASILLA DEL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE, DESPUÉS DE HABER CONFRONTADO CON LA QUEJA A LA QUE PERTENECE. EN EL ESPACIO DE LA IZQUIERDA LAS QUE PERTENECEN A LAS COORDINACIONES SECTORIALES O DIRECCIONES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, Y EN EL ESPACIO DE LA DERECHA LAS DE IZTAPALAPA. APLICA EN CADA UNO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
6	ANOTAR LA CANTIDAD DE QUEJAS REGISTRADAS.
7	REGISTRAR LA CANTIDAD DE RESPUESTAS REMITIDAS.
8	ANOTAR LA CANTIDAD DE CONSULTAS ATENDIDAS. OBTENER EL DATO DEL REGISTRO DE CONSULTAS.
9	REGISTRAR EL TOTAL DE LLAMADAS RECIBIDAS, SUMANDO LAS QUEJAS Y CONSULTAS.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR

**PROCEDIMIENTO:**

CAPTURA DE DATOS

**OBJETIVO:**

PROCESAR Y CONCENTRAR LAS QUEJAS Y CONSULTAS RECIBIDAS DURANTE EL DÍA

**PRODUCTO FINAL:**

ALTA DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE

**USUARIO FINAL:**

BUZÓN ESCOLAR

**FECHA**

21-FEBRERO-2001

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 REVISIÓN DE LAS QUEJAS	UNA VEZ QUE LAS QUEJAS SON REGISTRADAS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, LA INFORMACIÓN ES REVISADA PARA INICIAR SU CAPTURA.	JEFE DE DEPARTAMENTO	DATOS CONFIRMADOS	REPORTE DIARIO	MANUAL	QUEJAS REVISADAS Y CANALIZADAS	5 MIN
2 CAPTURA DE QUEJAS.	LAS QUEJAS YA REVISADAS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES SE CAPTURAN EN EL PROGRAMA RESPECTIVO, IDENTIFICANDO: FECHA, NIVEL EDUCATIVO, TURNO, TIPO DE PARTICIPANTE, RECEPTOR, DATOS DEL PARTICIPANTE, DATOS DE LA ESCUELA Y TEXTO DE LA QUEJA	PERSONAL OPERATIVO	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS	CAPTURA DE QUEJAS	AUTOMÁTICO	QUEJAS CAPTURADAS	20 MIN
3 CONTEO DE CONSULTAS	SE LLEVA A CABO EL CONTEO DE LAS CONSULTAS RECIBIDAS Y ATENDIDAS DURANTE EL DÍA.	PERSONAL OPERATIVO		REGISTRO DE CONSULTAS	MANUAL	TOTAL DE CONSULTAS ATENDIDAS	10 MIN
4 CAPTURA DE CONSULTAS.	DEL REGISTRO DE CONSULTAS EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE PREVIAMENTE REVISADO, SE CAPTURA LA INFORMACIÓN IDENTIFICANDO NÚMERO DE LLAMADAS EFECTUADAS PARA CADA TIPO DE CONSULTA Y NÚMERO DE LLAMADAS PARA CADA TIPO DE PARTICIPANTE.	PERSONAL OPERATIVO	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS	CAPTURA DE CONSULTAS	AUTOMÁTICO	CONSULTAS CAPTURADAS	15 MIN
<b>TOTAL</b>					MAN. 2 AUTO. 2		50 MIN

## REPORTE DIARIO

FECHA: \_\_\_(1)\_\_\_

QUEJA: \_\_\_(6)\_\_\_

TOTAL DE  
LLAMADAS

RESPUESTAS: \_\_\_(7)\_\_\_

CONSULTAS: \_\_\_(8)\_\_\_

\_\_\_(9)\_\_\_

PREESCOLAR						RESPUESTAS	
FOLIO (2)		PARTICIPACIÓN (3)				(5)	
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D.F.	DGSEI

PRIMARIA						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN					
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D.F.	DGSEI

DIURNAS						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN					
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D.F.	DGSEI

INICIAL, ESPECIAL Y FÍSICA (4)						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN					
D.F.	DGSEI	A	B	C	D	D.F.	DGSEI

TECNICAS						RESPUESTAS	
FOLIO		PARTICIPACIÓN					
		A	B	C	D		

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DIARIO

NÚMERO	CONSIGNAR
1	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO.
2	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO DEL REPORTE DE QUEJAS EN LA CASILLA QUE CORRESPONDE. EN EL D.F. LAS QUE PERTENECEN A LAS COORDINACIONES SECTORIALES O DIRECCIONES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y EN DGSEI LAS QUE PERTENECEN A LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA. ESTAS INDICACIONES APLICAN PARA CADA UNO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
3	ANOTAR LA CLAVE QUE APARECE EN EL RUBRO "USUARIO" DEL REPORTE DE QUEJA. EN EL ESPACIO DE LA IZQUIERDA LAS QUE PERTENECEN A LAS COORDINACIONES SECTORIALES O DIRECCIONES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, Y EN EL ESPACIO DE LA DERECHA LAS DE IZTAPALAPA APLICA EN CADA UNO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
4	MARCAR EL NIVEL AL QUE PERTENECE LA QUEJA. SEGUIR LAS INDICACIONES DEL PUNTO DOS Y TRES.
5	REGISTRAR EL FOLIO DE LA RESPUESTA REMITIDA EN LA CASILLA DEL NIVEL EDUCATIVO CORRESPONDIENTE, DESPUÉS DE HABER CONFRONTADO CON LA QUEJA A LA QUE PERTENECE. EN EL ESPACIO DE LA IZQUIERDA LAS QUE PERTENECEN A LAS COORDINACIONES SECTORIALES O DIRECCIONES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS, Y EN EL ESPACIO DE LA DERECHA LAS DE IZTAPALAPA. APLICA EN CADA UNO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS.
6	ANOTAR LA CANTIDAD DE QUEJAS REGISTRADAS.
7	REGISTRAR LA CANTIDAD DE RESPUESTAS REMITIDAS.
8	ANOTAR LA CANTIDAD DE CONSULTAS ATENDIDAS. OBTENER EL DATO DEL REGISTRO DE CONSULTAS.
9	REGISTRAR EL TOTAL DE LLAMADAS RECIBIDAS, SUMANDO LAS QUEJAS Y CONSULTAS.





# OPD

ANONIMO     FOLIO 1000     QUICHA     CONCIERTO     SUPERSTICIA

CATEGORIA:  COMPLEJO     NORMAL     ZORRILLON     FICHA:  XMAS     FICHA: 12-0-08

INFORMACION DEL QUE SUENA:

Nombre:     Familia:     CP:     Telefono:     D. O.:

Edad:     Hermana:     CP:     Ciudad:

Direccion:     CP:     Ciudad:

Tipo de Cuento:     Participación: (A)  (B)  (C)  (D)     Acción Social:  10

Problema:

Fecha de publicación:     Recorrido:     Definición:     En proceso:     Finalizado:

2 / 2



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE QUEJAS

NUMERO	CONSIGNAR
	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPTURA EN EL ICONO DENOMINADO BUZÓN ESCOLAR
1	EJECUTAR EL COMANDO QUEJAS
2	EJECUTAR EL BOTÓN DE LA HOJA BLANCA CON LA ESQUINA DOBLADA
3	INCORPORAR EL NÚMERO DE FOLIO QUE APARECE EN EL REPORTE DE QUEJA
4	TECLEAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN QUE APARECEN EN EL REPORTE DE QUEJA REFERENTES A: TIPO DE SOSTENIMIENTO A= OFICIAL B= PARTICULAR, NIVEL EDUCATIVO Y TURNO.
5	SELECCIONAR LA OPCIÓN SÓLO EN CASO DE ESCUELAS ANEXAS A LAS NORMALES
6	INCORPORAR EL NÚMERO DE RECEPTOR QUE APARECE EN EL REPORTE DE QUEJA
7	INGRESAR LA FECHA EN QUE SE CANALIZÓ EL REPORTE
8	ESPECIFICAR NOMBRE Y APELLIDO(S)

**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE QUEJAS**

NÚMERO	CONSIGNAR
9	ESPECIFICAR CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA. SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE, ABREVIAR LOS DATOS
10	EJECUTAR EL BOTÓN CON LA FLECHA Y SELECCIONAR LA DELEGACIÓN
11	INCORPORAR EL CÓDIGO POSTAL (OPCIONAL)
12	INGRESAR EL NÚMERO TELEFÓNICO SIN ANTEPONER EL CINCO
13	EJECUTAR EL BOTÓN DE FLECHA SÓLO EN QUEJAS DEL NIVEL PRIMARIA. SELECCIONAR LA DIRECCIÓN OPERATIVA A LA QUE PERTENECE EL PLANTEL CON BASE EN LA DELEGACIÓN POLÍTICA EN LA QUE SE UBICA.
14	INCORPORAR EL NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL; EN CASO DE NO SER SUFICIENTE EL ESPACIO ABREVIAR.
15	CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y COLONIA
16	EJECUTAR EL BOTÓN Y SELECCIONAR DELEGACIÓN
17	INCORPORAR EL DATO QUE APARECE EN EL REPORTE DE QUEJA EN EL RUBRO "CLAVE DE LA INSTITUCIÓN".
18	TECLEAR LOS DATOS DEL "USUARIO" DEL REPORTE DE QUEJA
19	SELECCIONAR LA OPCIÓN EN LOS CASOS QUE DENUNCIAN ACOSO SEXUAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE QUEJAS

NUMERO	CONSIGNAR
20	TRANSCRIBIR LOS DATOS SUBRAYADOS CON MARCADOR, DEL REPORTE DE QUEJA
21	EJECUTAR EL BOTÓN "ARCHIVAR" PARA SALVAR LA INFORMACIÓN
22	CONCLUIDA LA CAPTURA DEL DÍA, DE LAS QUEJAS CANALIZADAS, EJECUTAR LA OPCIÓN "SALIR".

# BUZON ESCOLAR

FECHA: 2

CICLO: 1

**TOTAL GENERAL DE CONSULTAS:** 6

## TIPO DE PARTICIPANTE

TIPO DE CONSULTA	PADRES DE FAMILIA	ALUMNOS	MAESTROS	PUBLICO GRAL.
	3	3	3	3
A. ORIENTACIÓN Y ASESORIA				
B. ASOCIACIÓN DE PADRES FAM.				
C. CALENDARIO ESCOLAR				
D. BECAS				
E. LIBROS DE TEXTO GRATUITOS				
F. INTERNADOS Y ESC. PARTI. SOCIAL				
G. UBICACIÓN DE PLANTELES				
H. ESCUELAS DE HORARIO COMPLE.				
I. ÚTILES Y UNIFORMES				
J. INGRESO A EDU. BÁSICA-SAID				
K. REINSCRIPCIONES				
L. APORTACIONES VOLUNTARIAS				
M. TRÁMITES DE DOCUMENTACIÓN				
N. DESAYUNOS ESCOLARES				
Ñ. PRONAP				
O. MEMORIA DE UNA EXPE. DOCENTE				
P. CURP				
Q. VER BIEN PARA APRENDER MEJOR				
R. SÍ PARA NUESTROS HIJOS				
S. PAISE				
T. CENTRO DE MAESTROS				
U. CARRERA MAGISTERIAL				
V. EXAMEN ÚNICO				
W. ORIENTATEL				
X. TELSEP				
Y. SERVITEL EDO. MEX				
Z. INFORMACIÓN GENERAL SEP.				
4				
<b>SUBTOTAL:</b>	5	5	5	5

CLAVES POR NIVEL EDUCATIVO:

1. INICIAL:

3. PRIMARIAS:

5. TÉCNICAS:

9. FÍSICA:

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE REGISTRO DE CONSULTAS

NUMERO	CONSIGNAR
1	REGISTRAR EL CICLO ESCOLAR EN CURSO
2	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA INFORMACIÓN
3	REGISTRAR LA LLAMADA EN LA CELDA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE CONSULTA, PARTICIPANTE Y NIVEL EDUCATIVO. LA CLAVE DEL NIVEL EDUCATIVO APARECE EN LA PARTE INFERIOR DEL FORMATO
4	REGISTRAR EL TIPO DE INFORMACIÓN SOLICITADA EN CASO DE NO CONTEMPLARSE EN EL LISTADO DE TIPO DE CONSULTA
5	ANOTAR LA CANTIDAD DE CONSULTAS RECIBIDAS POR TIPO DE PARTICIPANTE
6	ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL DE CONSULTAS RECIBIDAS EN EL DÍA





DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE CAPTURA DE CONSULTAS

NÚMERO	CONSIGNAR
	EJECUTAR EL PROGRAMA DE CAPTURA EN EL ICONO DENOMINADO BUZÓN ESCOLAR
1	EJECUTAR EL COMANDO CONSULTA
2	SELECCIONAR EL TIPO DE PARTICIPANTE QUE REALIZÓ LA CONSULTA
3	SELECCIONAR EL TURNO EN EL QUE SE ATENDIÓ LA CONSULTA (OPCIONAL)
4	SELECCIONAR EL TIPO DE CONSULTA ATENDIDA DENTRO DE LAS OPCIONES QUE APARECEN EN EL RECUADRO.
5	INCORPORAR LA CANTIDAD DE CONSULTAS ATENDIDAS QUE CORRESPONDE AL TIPO SELECCIONADO
6	TECLEAR LA FECHA DE CAPTURA
7	EJECUTAR EL BOTÓN ARCHIVAR.
8	EJECUTAR EL BOTÓN SALIDA AL CONCLUIR LA CAPTURA DE LAS CONSULTAS ATENDIDAS EN EL DÍA

\*Nota: el procedimiento descrito para capturar la información debe seguirse con cada tipo de consulta y participante

\*\*Nota: los botones con signo de adición y sustracción se utilizan para agregar o eliminar tipos de consulta

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / BUZÓN ESCOLAR	
PROCEDIMIENTO:	
ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS	
OBJETIVO:	
PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA INFORMES ESTADÍSTICOS A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA DAR A CONOCER LOS DATOS RECABADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	
PRODUCTO FINAL:	
INFORME ESTADÍSTICO	
USUARIO FINAL:	
C. SECRETARIO TÉCNICO DE LA S S E D F	
FECHA 21-FEBRERO-2001	

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1. OBTENCIÓN DEL TOTAL DE QUEJAS Y CONSULTAS	SE RECABAN EL TOTAL DE QUEJAS Y CONSULTAS POR MEDIO DEL PROGRAMA ELECTRÓNICO, INDICANDO ÚNICAMENTE EL PERIODO AL QUE SE REFIERE UNA VEZ QUE EL SISTEMA OTORGA LA INFORMACIÓN ÉSTA SE IMPRIME.	PERSONAL OPERATIVO	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS		AUTOMÁTICO	ANEXOS: - REPORTE DE LLAMADAS TELEFONICAS - DISTRIBUCIÓN DE QUEJAS, - CONSULTAS ATENDIDAS	5 MIN
2. OBTENCIÓN DEL TOTAL DE SUGERENCIAS Y RESPUESTAS	SE REALIZA UNA CONSULTA DE LOS REGISTROS DE SUGERENCIAS QUE SE HAYAN RECIBIDO POR CADA DÍA, Y EN EL CASO DE LAS RESPUESTAS, ÉSTAS SE OBTIENEN DEL CONTROL DE RESPUESTAS DE ACUERDO A LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.	PERSONAL OPERATIVO		REGISTRO DE SUGERENCIAS Y REGISTRO DE RESPUESTAS	MANUAL	TOTAL DE SUGERENCIAS Y RESPUESTAS	30 MIN.
3. CAPTURA DE SUGERENCIAS Y MOVIMIENTOS DE QUEJAS.	UNA VEZ QUE SE REÚNE LA INFORMACIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y LAS RESPUESTAS SE LLEVA A CABO SU CAPTURA PARA GENERAR LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES. POSTERIORMENTE SE PROCEDE A LA IMPRESIÓN DE LOS MISMOS.	PERSONAL OPERATIVO			AUTOMÁTICO	ANEXOS: - RECEPCIÓN DE SUGERENCIAS Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE QUEJAS.	1 HR.
4. LABORACIÓN DE LA SÍNTESIS EJECUTIVA.	SE ELABORA A PARTIR DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS DE CONTROL DE CONSULTAS, QUEJAS, SUGERENCIAS Y RESPUESTAS, DESTACANDO LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE CADA UNO DE LOS RUBROS.	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONSULTAR LOS ANEXOS		AUTOMÁTICO	INFORME ESTADÍSTICO	2 HRS.
TOTAL					MAN. 1 AUTO. 3		3HRS. 36 MIN.

No. Folio 1

FECHA <u>2</u>	OFICIAL ( )	PART. ( )
NIVEL ( 3 )	TURNO ( )	RECEPTOR ( 4 )

*Datos del usuario:*

Nombre: 5  
Domicilio: 6  
Teléfono: 7 Delegación 8

Nombre de la Institución Educativa: \_\_\_\_\_

Clave de la Institución: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Delegación: \_\_\_\_\_

Usuario:

9  
Personal SEP A ( )      Queja: ( )      Sugerencia ( 10 )  
Padre de Fam. B ( )  
Alumno C ( )  
Público Gral. D ( )

Texto: 11  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE SUGERENCIAS

NÚMERO	CONSIGNAR
1	EL NÚMERO DE FOLIO ESTÁ PREESTABLECIDO
2	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE LA SUGERENCIA
3	SELECCIONAR LA CLAVE QUE CORRESPONDE AL NIVEL EDUCATIVO, QUE APARECE EN LA PARTE POSTERIOR DEL FORMATO Y SE ANOTA DENTRO DEL PARÉNTESIS
4	ANOTAR EL NÚMERO DEL RECEPTOR QUE RECIBE LA SUGERENCIA.
5	REGISTRAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO
6	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR Y COLONIA DEL LUGAR DONDE HABITA EL USUARIO (OPCIONAL)
7	REGISTRAR EL NÚMERO DE TELÉFONO EN EL QUE SE PUEDE MANTENER CONTACTO CON EL USUARIO (OPCIONAL)
8	REGISTRAR LA DELEGACIÓN POLÍTICA EN LA QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL USUARIO (OPCIONAL)
9	CRUZAR EL PARÉNTESIS QUE INDICA EL TIPO DE USUARIO QUE HACE LA SUGERENCIA
10	CRUZAR EL PARÉNTESIS DE SUGERENCIA
11	TRANSCRIBIR LA SUGERENCIA HECHA POR EL USUARIO.



DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE REPORTE DE REGISTRO DE RESPUESTAS

NÚMERO	CONSIGNAR
1	REGISTRAR EL NÚMERO DE FOLIO DE LA RESPUESTA REMITIDA POR EL NIVEL EDUCATIVO
2	ANOTAR NOMBRE Y NIVEL EDUCATIVO DEL PLANTEL
3	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE CANALIZACIÓN DE LA QUEJA Y DÍA MES Y AÑO DE RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN
4	REGISTRAR NOMBRE Y NÚMERO TELEFÓNICO DEL USUARIO. ESTABLECER CONTACTO VÍA TELEFÓNICA
5	ANOTAR LOS COMENTARIOS DEL QUEJOSO

**UNIDAD DE ASISTENCIA  
TÉCNICA PARA ASOCIACIONES  
DE PADRES DE FAMILIA  
EN EL DISTRITO FEDERAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA  
 PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.

PROCEDIMIENTO:  
 CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN DE MATERIALES NORMATIVOS PARA LA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

OBJETIVO:  
 APOYAR LAS REUNIONES DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN

PRODUCTO FINAL:  
 APLICACIÓN DEL REGLAMENTO QUE RIGE A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F. (COMPENDIO)

USUARIO FINAL:  
 PADRES DE FAMILIA, MESA DIRECTIVA Y ASOCIADOS

FECHA  
 21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL Y AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1 CONVOCATORIA	INVITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, ENCARGADOS DE ATENCIÓN A PADRES (ENLACES) A QUE LEAN, ESTUDIEN Y APLIQUE EL REGLAMENTO	UATAPDF	ELABORAR Y HACER LLEGAR COMUNICADOS OFICIALES		MANUAL Y AUTOMÁTICO	COMUNICADO	1 SEMANA
2 REUNION	REUNIR A LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS, ENCARGADOS DE ATENCIÓN A PADRES (ENLACES) A PLATICAR, FUNDAMENTAR Y DISCUTIR SUS OBSERVACIONES	UATAPDF	ASISTENCIA PUNTUAL Y PARTICIPATIVA		MANUAL	HOJA DE REGISTRO Y PROPUESTAS	1 DÍA
3 ACUERDO	REVISAR Y ACORDAR LAS OBSERVACIONES PROPUESTAS A FIN DE LOGRAR UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	UATAPDF	ACUERDOS ACEPTADOS POR LA MAYORÍA		MANUAL	ESTATUTOS	DE 1 A 3 DÍAS
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		<b>MAN. 3 AUTO. 1</b>	<b>3</b>	<b>8 DÍAS</b>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.	
PROCEDIMIENTO: FUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA	
OBJETIVO: RECEPCIÓN OPORTUNA DE DOCUMENTOS DE APOYO	
PRODUCTO FINAL: DISTRIBUCIÓN DEL COMPENDIO	
PERIODO FINAL: PADRES DE FAMILIA, MESAS DIRECTIVAS Y AUTORIDADES EDUCATIVAS Y ESCOLARES	FECHA 21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>(MANUAL/AUTOMÁTICO)</small>	PRODUCTO	TIEMPO
IMPRESIÓN	REALIZAR LA IMPRESIÓN OPORTUNA, CORRECTA Y ACTUALIZADA DEL COMPENDIO PARA EL NUEVO CICLO ESCOLAR	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL D.F.	ENVIAR EL ORIGINAL IMPRESO Y EN DISKETTE	ORIGINAL MECANICO	AUTOMATICO	COMPENDIO	1 SEMANA
DISTRIBUCIÓN	REPARTIR A LOS DIFERENTES NIVELES EDUCATIVOS EL NUMERO DE COMPENDIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A EL NUMERO DE PLANTELES MANEJADOS POR SU DIRECCIÓN	COORDINACION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DEL D.F. Y UATAPDF	SOLICITUD PREVIA POR EL NIVEL, VÍA OFICIO		AUTOMATICO	RECEPCIÓN OPORTUNA	3 DÍAS
TOTAL	2	2	3	1	MAN- AUTO. 2	2	8 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA  
PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.

PROCEDIMIENTO:  
ORGANIZAR Y REALIZAR REUNIONES DE ORIENTACIÓN

OBJETIVO:  
ASESORAR PREVENTIVAMENTE A PADRES DE FAMILIA, MAESTROS Y AUTORIDADES ESCOLARES SOBRE EL REGLAMENTO QUE RIGE A LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

PRODUCTO FINAL:  
DAR A CONOCER EL REGLAMENTO QUE RIGE A LAS ASOCIACIONES, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

USUARIO FINAL:  
PADRES DE FAMILIA, MESAS DIRECTIVAS Y AUTORIDADES ESCOLARES

FECHA  
21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1. RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PADRES DE FAMILIA (SEAN O NO MIEMBROS DE LA MESA DIRECTIVA) DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F.	UATAPDFD	SER MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA RECEPCIÓN DE SOLICITUD		MANUAL	ASESORIA	DE 1 A 2 DÍAS
2. SEGUIMIENTO	SUPERVISIÓN DEL BUEN MANEJO DE LA MESA DIRECTIVA, CONFORME A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	UATAPDFD	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO		MANUAL Y AUTOMÁTICO	PREVENCIÓN DE FRICCIONES ENTRE PADRES Y AUTORIDADES ESCOLARES	VARIABLE
TOTAL	2	1	1		MAN 1 AUTO. 1	1	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**SECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA**  
**PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.**

**PROCEDIMIENTO:**  
**ORGANIZACIÓN, DISEÑO Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE ESCUELA PARA PADRES**

**OBJETIVO:**  
**PROPORCIONAR ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A LOS PADRES SOBRE SU PARTICIPACIÓN EN LA ESCUELA COMO MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN**

**PRODUCTO FINAL:**  
**DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y BOLETIN REDES**

**FECHA:**  
**21-FEBRERO-2000**

**DESTINATARIOS:**  
**PADRES DE FAMILIA, MESA DIRECTIVA Y AUTORIDADES ESCOLARES**

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
INVESTIGACIÓN	SUSTENTAR DOCUMENTALMENTE LAS TEMATICAS ABORDADAS EN CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS			CUADERNILLO DE TRABAJO		CUADERNILLO DE TRABAJO	
SELECCIÓN	SELECCIÓN DE LOS TEMAS, CONCRETOS Y RESUMIDOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN A LOS PADRES SOBRE SU PARTICIPACIÓN COMO MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES.	UATAPDFD	TEMAS DIRIGIDOS EXCLUSIVAMENTE A PADRES DE FAMILIA	CUADERNILLO DE TRABAJO	MANUAL Y AUTOMATICO	CUADERNILLO DE TRABAJO	3 DÍAS
DISEÑO	ELABORACIÓN DE ORIGINALES MECANICOS CON TEXTO E IMAGENES DE ACUERDO AL TEMA A TRATAR	UATAPDFD	TEXTO E IMAGENES DIGIDOS A TODA LA FAMILIA	CUADERNILLO DE TRABAJO	AUTOMATICO	CUADERNILLO DE TRABAJO	2 DIAS
REVISIÓN	REVISAR QUE EL TRIPTICO CUENTE CON BUENA ORTOGRAFIA Y LAS IMAGENES ADECUADAS PARA LOGRAR CAPTAR LA ATENCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA	UATAPDFD	ORTOGRAFIA E IMAGENES ADECUADAS	CUADERNILLO DE TRABAJO	AUTOMATICO	CUADERNILLO DE TRABAJO	1 DÍA
DIFUSIÓN	DISTRIBUCIÓN DEL CUADERNILLO DE TRABAJO DIRIGIDO A PADRES DE FAMILIA QUE FORMAN PARTE DE LAS ASOCIACIONES DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL D.F. (MESAS DIRECTIVAS)	UATAPDFD	SER MIEMBRO DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA	CUADERNILLO DE TRABAJO	MANUAL Y AUTOMATICO	CUADERNILLO DE TRABAJO	1 SEMANA
TOTAL					MAN: 2 AUTO: 4		11 DÍAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA  
PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.

PROCEDIMIENTO:  
DETECCIÓN, CARACTERIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMÁTICAS EN EL ENTORNO FAMILIAR Y DE LA ESCUELA

OBJETIVO:  
GESTINAR EL APOYO Y ENLAZAR A LOS PADRES DE FAMILIA CON LAS INSTITUCIONES ESPECIALIZADAS EN PROBLEMÁTICAS FAMILIARES

PRODUCTO FINAL:  
ASESORÍA CORRECTIVA

USUARIO FINAL:  
PADRES DE FAMILIA, MESAS DIRECTIVAS Y AUTORIDADES ESCOLARES

FECHA  
21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO	PRODUCTO	TIEMPO
1 DETECCIÓN	LOCALIZAR PLANTELES ESCOLARES CON PADRES DE FAMILIA CON ALGUNA Problemática	UATAPDFD	ZONAS DEL D.F.		MANUAL	INFORME	3 DÍAS
2 RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS PADRES DE FAMILIA CON ALGUNA PROBLEMÁTICA (SEAN O NO DE LA MESA DIRECTIVA) DE LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL D.F.	UATAPDFD	SER PARTE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD		MANUAL Y AUTOMÁTICO	REGISTRO	1 DÍA
3 REGISTRO	REGISTRAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DATOS DEL PLANTEL EDUCATIVO, DUDA O PROBLEMÁTICA PRESENTADA	UATAPDFD	PERTENECE A PLANTELES DEL D.F.	REGISTRO EN FORMATO DE ASESORIA	MANUAL	EXPEDIENTE DEL PLANTEL (REFERENCIAS)	1 DÍA
4 CANALIZACIÓN Y ATENCIÓN	CANALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE O ATENCIÓN POR PARTE DE LA UATAPDFD	UATAPDFD	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	REGISTRO EN FORMATO DE ASESORIA	MANUAL	ASESORÍA	2 DÍAS
5 SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PRESENTADAS POR LA UATAPDFD O LA ATENCIÓN DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE CONFORME A LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	UATAPDFD	APLICACIÓN DEL REGLAMENTO		MANUAL Y AUTOMÁTICO	SOLUCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS	VARIABLE
<b>TOTAL</b>					MAN 6 AUTO 2		

# FORMATO DE SERVICIO DE ASESORÍA

## UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.

REGISTRO DE SERVICIO OTORGADO

(1)

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_ (2) FICHA N° \_\_\_\_\_ (3)

TEL: \_\_\_\_\_ (4) FECHA \_\_\_\_\_ (5)

FUNCIÓN O CARGO: \_\_\_\_\_ (6) HORA: \_\_\_\_\_ (7)

PLANTEL DE PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_ (8) OFICINA \_\_\_\_\_ (9)

DELEGACIÓN POLÍTICA \_\_\_\_\_ (10) TELEFONO \_\_\_\_\_

PLANTEL \_\_\_\_\_

(11)

PREESCOLAR \_\_\_\_\_ PRIMARIA \_\_\_\_\_ SECUNDARIA \_\_\_\_\_ ESPECIAL \_\_\_\_\_

ASUNTO (S)

(12)

SOLICITUD DE ORIENTACIÓN PRESENTADA:

(13)

PERSONAL \_\_\_\_\_ TELEFÓNICA \_\_\_\_\_ OFICIO \_\_\_\_\_

DOCUMENTACIÓN

PRESENTADA: \_\_\_\_\_ (14)

¿POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA EXISTENCIA DE LA UATAPDF?

(15)

OTORGADO POR:

(16)

RECOMENDACIONES DE SOLUCIÓN:

(17)

**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE SERVICIO DE ASESORÍA**

NÚMERO	CONSIGNAR
1	NOMBRE DEL SERVICIO OTORGADO
2	NOMBRE DE LA PERSONA O PLANTEL SOLICITANTE
3	NUMERO INTERNO DE REGISTRO
4	TELEFONO PARTICULAR DE LA PERSONA O PLANTEL SOLICITANTE
5	FECHA EN LA QUE FUE OTORGADO EL SERVICIO
6	FUNCION O CARGO QUE OCUPE LA PERSONA QUE SOLICITO EL SERVICIO DENTRO DE LA ASOCIACION DE PADRES DEL PLANTEL
7	HORA EN LA QUE SE SOLICITO EL SERVICIO
8	PLANTEL DE PROCEDENCIA DE LA PERSONA SOLICITANTE
9	MODO O LUGAR EN DONDE SE PROPORCIONO EL SERVICIO
10	DELEGACIÓN POLITICA DEL D.F. A LA QUE PERTENECE EL PLANTEL SOLICITANTE
11	NIVEL DE EDUCATIVO DEL PLANTEL DE PROCEDENCIA
12	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA O ASUNTO A TRATAR
13	TIPO DE ORIENTACIÓN
14	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA JUSTIFICAR Y/O SUSTENTAR LA QUEJA O ASUNTO
15	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DE LOS SERVICIOS DE LA UATAPDF
16	NOMBRE DE LA PERSONA QUE PROPORCIONO EL SERVICIO
17	SUGERENCIAS DE POSIBLE SOLUCIÓN DE SU PROBLEMÁTICA O ASUNTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.	
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE CURSO-TALLERES Y CINE-DEBATE (CARATAS DESCRIPTIVAS)	
OBJETIVO: RESALTAR Y PROPICIAR LA INTEGRACIÓN FAMILIAR Y LA IMPORTANCIA DE LA AFECTIVIDAD	
PRODUCTO FINAL: MATERIAL DE APOYO PARA CADA UNA DE LAS SESIONES DE LOS CURSO TALLERES	
USUARIO FINAL: PADRES DE FAMILIA, MESAS DIRECTIVAS Y AUTORIDADES ESCOLARES	FECHA 21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO MANUAL/AUTOMÁTICO	PRODUCTO	TIEMPO
1. INVESTIGACIÓN	SUSTENTAR DOCUMENTALMENTE LAS TEMATICAS ABORDADAS EN CADA UNA DE LAS SESIONES DE LOS CURSO TALLERES	UATAPDF	BIBLIOGRAFIA ACTUALIZA DA SOBRE LOS TEMAS A TRATAR		MANUAL Y AUTOMÁTICO	INFORME SOBRE LOS TEMAS DE INVESTIGACIÓN	VARIABLE DEPENDIENDO DE LA COMPLEJIDAD DE LOS TEMAS
2. ELABORACIÓN	ELABORAR LAS CARATAS DESCRIPTIVAS Y LOS MATERIALES PARA TODOS Y CADA UNO DE LOS CURSOS IMPARTIDOS A LOS PADRES DE LOS DIFERENTES PLANTELES DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL D.F.	UATAPDF	QUE CUBRA CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE ACUERDO A LOS TEMAS A TRATAR DE LOS TALLERES	FORMATO DE CARTA DESCRIPTIVA	MANUAL Y AUTOMÁTICO	CARTA DESCRIPTIVA ELABORADA POR SESIÓN	1 SEMANA
3. REALIZACIÓN	DISTRIBUCIÓN DE CADA UNO DE LOS TEMAS POR SESIÓN E IMPARTIR EL CURSO	UATAPDF	CUBRIR CON EL MÍNIMO DE ASISTENTES (PADRES PARTICIPANTES) INTERESADOS EN EL CURSO REALIZACIÓN DEL TALLER		AUTOMÁTICO	CURSO TALLER	DE 1 A 2 SEMANAS
4. EVALUACIÓN	EVALUAR PERIÓDICAMENTE TODAS Y CADA UNA DE LAS SESIONES	UATAPDF			MANUAL	INFORME DE EVALUACIÓN REALIZAR LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES	3 DÍAS
TOTAL					MAN 3 AUTO 3		

# FORMATO DE CARTA DESCRIPTIVA PARA CURSO TALLER

UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.

CURSO TALLER “ (1) \_\_\_\_\_ ”

PRIMERA SESIÓN: (2) \_\_\_\_\_

PROPOSITO: (3) \_\_\_\_\_

TIEMPO (4)	PROPOSITO (5)	CONTENIDO (6)	ACTIVIDADES (7)	RECURSOS (8)

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
DE CARTA DESCRIPTIVA

NÚMERO	CONSIGNAR
1	NOMBRE DEL CURSO TALLER
2	NUMERO Y NOMBRE DE LA SESIÓN
3	OBJETIVO DE LA SESIÓN
4	HORARIO DE LAS ACTIVIDADES
5	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD
6	GUIA DE COMO Y CON QUE REALIZAR LA ACTIVIDAD
7	ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN HORARIO INDICADO
8	MATERIAL DIDACTICO A UTILIZAR EN CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> DAR SEGUIMIENTO A LAS ASOCIACIONES QUE FORMAN SU ESCUELA PARA PADRES	
<b>OBJETIVO:</b> CAPITALIZAR LAS EXPERIENCIAS FUNCIONALES Y DIFUNDIRLAS A TODOS AQUELLOS PLANTELES QUE DESEEN IMPLEMENTARLAS	
<b>PRODUCTO FINAL:</b> ESCUELA PARA PADRES	
<b>USUARIO FINAL:</b> PADRES DE FAMILIA, MESAS DIRECTIVAS Y AUTORIDADES ESCOLARES	<b>FECHA</b> 21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MANUAL/AUTOMÁTICO</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. CAPACITAR	CAPACITAR A LOS PADRES DE FAMILIA DE LAS MESAS DIRECTIVAS, Y MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN QUIERAN FORMAR PARTE DE UNA ESCUELA PARA PADRES	UATAPDFD	DISPOSICIÓN Y PARTICIPACIÓN	DOCUMENTOS DE APOYO	AUTOMÁTICO	CAPACITACIÓN	1 SEMANA
2. APOYO	APOYAR A LOS INTERESADOS A LA FORMACIÓN DE SU ESCUELA PARA PADRES EN SU PLANTEL ESCOLAR	UATAPDFD	CONTAR CON EL MÍNIMO DE 15 PADRES PARTICIPANTES	HOJAS DE REGISTRO	MANUAL Y AUTOMÁTICO	GRUPO	1 SEMANA
3. SEGUIMIENTO	DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LA ESCUELA PARA PADRES	UATAPDFD	QUE SE IMPLEMENTE LA ESCUELA PARA PADRES EN SU PLANTEL EDUCATIVO		AUTOMÁTICO	ESCUELA PARA PADRES	VARIABLE
<b>TOTAL</b>					MAN. 1 AUTO. 3		

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN EDUCATIVA / DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO / UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA  
 PARA ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN EL D.F.

PROCEDIMIENTO:  
 INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBJETIVO:  
 DAR A CONOCER EL DESARROLLO Y/O DESEMPEÑO DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA UATAPDF

PRODUCTO FINAL:  
 INFORME DE ACTIVIDADES

USUARIO FINAL:  
 DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO

FECHA  
 21-FEBRERO-2000

ETAPAS	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	NORMAS O REQUISITOS	FORMATOS	REGISTRO <small>MAN. / AUTO.</small>	PRODUCTO	TIEMPO
1. RECEPCIÓN	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL EN DONDE SE ESPECIFIQUEN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	UATAPDF	QUE SE CUENTE CON EL TIEMPO ADECUADO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA		AUTOMATICO	PLANEACION DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	VARIABLE
2. DESARROLLO	GIRAR LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS	UATAPDF	CONTAR CON EL EQUIPO EDECUADO PARA DICHA ACTIVIDAD	EL QUE SE REQUIERA	AUTOMATICO	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA	VARIABLE
3. INFORME	REDACCIÓN DE LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA SU REALIZACIÓN, APLICACIÓN, DESARROLLO Y RESULTADOS	UATAPDF	CONTAR CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LA DIRECCIÓN DE SOPORTE EDUCATIVO	EL QUE SE REQUIERA	AUTOMATICO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	VARIABLE
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		MAN. AUTO. <b>3</b>	<b>3</b>	