

ENTREGA Y RECEPCION DE
LA ESC SEC OFIC 0564
NARCISO BASSOLS

27 DE AGOSTO DE
2020



EDOMÉX

**DECISIONES FIRMES,
RESULTADOS FUERTES.**

INDICE

5 Recursos Humanos

5.1 Plantilla de personal

Plantilla docente

Plantilla no docente

6 Recursos Materiales

6.11 Relación de bienes bajo el resguardo del titular

Sabana de bienes

Tarjetas de resguardo

Tarjetas de resguardo dos

Tarjetas de resguardo CPU

Tarjetas de resguardo equipo

Tarjetas de red equipo de oficina

9 Archivos

9.1 Inventario de documentación no convencional

9.3 Inventario de archivo en tramite

9.4 Inventario de archivo de concentración

9.5 Inventario de archivos bibliográficos y Hemerográficos

11 Informe de gestión

11.1 Informe de gestión

11.3) Informe de compromisos y actividades prioritarias en los 90 días posteriores a la entrega y recepción acta entrega y recepción

12 Generales

12.1) Generales

Lista de asistencia

Llaves de la escuela

Nombramiento del director entrante

Nombramiento del director saliente

Oficio de contraloría

Llaves de la escuela

Sabana de bienes

Sellos de la escuela

INSTRUCTIVO

1.- ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA

Entrar a la plataforma de SISER WEB con el usuario que es el CCT y la contraseña

Iniciar cambiando la fecha de elaboración de documentos en generales en la parte de arriba las pestañas que son generales le da click a mano izquierda le van a aparecer opciones FECHA DE ELABORACIÓN, y los 9 formatos ya tienen la fecha actualizada.

Cerrar ir al 5.1 Platilla de Personal, hay que solicitar previamente a la delegación administrativa, por lo menos tres días antes y se solicita con fecha 20 o 21 de agosto, la plantilla tiene que ir válida con fecha, firma, nombre cargo sin sello. La fecha es con la fecha de entrega. Una vez validada se escanea en pdf y se anexa a la plataforma SISER al 5.1. Físicamente en la Escuela debe existir el expediente de cada persona en la platilla.

6.15 BIENES PATRIMONIALES, Imprimir del SIASE la Sábana de Bienes, en GENERALES.

Solicitar las tarjetas de resguardo con el logo actual, las tarjetas de resguardo llevan en la parte superior izquierda el Sello, Nombre, cargo y la fecha, a partir de la fecha que se ingrese a laborar según nombramiento del responsable. Las tarjetas se fotocopian con el frente y reverso, quedando en una sola hoja cada tarjeta en la parte superior el frente con los datos y en la inferior con la validación. Estas se escanean y se anexan a la plataforma del SISER WEB (pueden ser de dos en dos máximo tres que no sobrepase el peso requerido, 1 MGB). En el orden de la Sábana de Bienes.

Los Bienes deben de tener una etiqueta impresa, con el estado de uso, La entrega se realiza con la sábana, la tarjeta y el bien en físico.

9 Archivos

9.1 Inventario de documentación no convencional

Es todo lo que no se tenga en folder, CD, DVD'S, MANUALES, PROGRAMAS, LIBRO FLORETE, PROGRAMAS, GUIAS, ENGARGOLADOS, LIBROS DE ACTAS, VISITAS IMPORTANTES, USB, se reportan, actualizar fecha. Manuales de consulta actualiza fechas, arrancan con la fecha de actualización antes del 16 de agosto o fecha de salida. (también es archivo en tramite)

9.3 Inventario de archivo en tramite

Son folders en Archivo en trámite. El archivo del ciclo escolar va organizado por fechas del más antiguo al más reciente, cada folder va rotulado y etiquetado, ejemplo: 2020/1 CIRCULARES 20 JULIO AL ULTIMO 3 DE AGOTO 2020 del más antigua al más reciente, cada hoja va numerada atrás no. 1 y consecutivos hacia el frente.

9.4 Inventario de archivo de concentración

Son Programas Federales y Estatales que aportan recursos, útiles escolares, Control escolar, altas y bajas, Reles, Registro de Asistencia de personal docente, Control Escolar, CEPS y APF, Casos Jurídicos de la Escuela sólo se queda lo auditable lo ordinario se elimina, oficios y circulares sólo se queda lo relevante se quedan los firmados por docentes, CICLOS ESCOLARES 14-15, 15-16, 16-17, 18-19 Y 19-20. Organizar en folders los registros que se encuentran en la Escuela.

9.5 Inventario de archivos bibliográficos y Hemerográficos

Libros etiquetados en Biblioteca.

11 Informe de gestión

11.1 Informe de gestión

Inicio de Gestión al inicio, Se informa que como se recibe, quien entrega, cuando entrega, en qué condiciones, el Motivo por el que se retira, fecha que entrega y que entrega de que ciclos escolares. Si Entrega plantilla con que personal docente y no docente, con categorías y funciones.

11.3) Informe de compromisos y actividades prioritarias en los 90 días posteriores a la entrega y recepción, Informe del ciclo actual de la actividades en proceso A partir del 16 de agosto al 15 de septiembre actividades académicas y administrativas describiendo actividad y el responsable, sin nombre sólo la función, organizadas cronológicamente, el sistema indica 3 actividades, pueden ser más.

Hay un instructivo del Informe de Gestión que otorga el Responsable de la Subdirección Regional.

12 Generales

12.1) Generales

Se anexa última Lista de asistencia escaneada, fotos de las Llaves de la escuela, escaneo del Nombramiento del director entrante y del Nombramiento del director saliente, escaneada la Solicitud Oficio de contraloría, la Sabana de bienes y foto en físico en sello de todos los Sellos de la escuela

Las Contraseñas se entregan en sobre cerrado a quien se queda

Se debe Respaldar lo que dejó el Director saliente e ir subiendo información actualizada.

Se levanta Acta Circunstanciada en caso de que no se entregue físicamente, por que no se lleva acabo el acto de entrega.

2.- SOLICITUD DE PLANTILLA DE PERSONAL

Solicitar por correo electrónico a la Delegación: estycontrol.daseb@edugem.gob.mx

El Director, Supervisor o encargado de la Subdirección debe enviar la solicitud por oficio, desde el correo oficial institucional con los documentos necesarios para la solicitud (oficio y documentos que generaron el movimiento, nombramiento Director Saliente y nombramiento Director Entrante).

Ejemplo oficio:

Asunto: Se solicita plantilla docente

Ciudad, Méx., a 17 de agosto del 2020

**C.P. LUIS IGNACIO SIERRA VILLA
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
P R E S E N T E**

La que suscribe _____, cargo _____. Solicita la plantilla de la Escuela _____, con C.C.T. _____, lo anterior con la finalidad de actualizar el SISER y cumplir con la entrega recepción de esa Institución _____.

Cabe mencionar que, para efectos del cambio de adscripción, la C. Profra. _____ sustituye a la C. Profra. _____ en la Institución _____ antes mencionada.

Por lo anterior, agradeceré gestionar ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, la presencia de un representante para participar en dicho acto, el próximo ___ de _____ de ___, en las instalaciones de la _____ en comento, sita en Calle y Número , C.P. _____, en el municipio de _____, en punto de las ___ horas.

ATENTAMENTE

Nombre

Cargo , firma

3.- SOLICITUD DE PLANTILLA PERSONAL NO DOCENTE

Se realiza por oficio con los siguientes datos:

En atención al C.P. ULISES GALÁN CUEVAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Calle Lázaro Cárdenas No. 105 Col. Magdalena , San Mateo Oztzacatipan, Municipio de Toluca

Tel. 722 22643377 CORREO ELECTRÓNICO: depto.admon.desar.personal@edugem.gob.mx

4.- ACTA ENTRGA RECEPCIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OBJETIVO: Documentar el proceso de entrega y recepción de la Unidad Administrativa.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se entrega en tres tantos, uno para el servidor público saliente, uno para el servidor público entrante y uno para la Contraloría u Órgano de Control Interno.

| NÚMERO | SE ANOTARÁ (N) |
|--------|--|
| (1) | Nombre de la unidad administrativa objeto de la entrega o, en su caso, la función del personal obligado, precisando la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. |
| (2) | Población donde se realiza la entrega. |
| (3) | Hora en que se inicia la entrega. |
| (4) | Fecha en que se realiza la entrega. |
| (5) | Domicilio de la unidad administrativa objeto de la entrega. |
| (6) | Nombre del (de la) servidor(a) público(a) saliente. |
| (7) | Denominación del cargo del (de la) titular, encargado o suplente de la unidad administrativa que se entrega. |
| (8) | Documento oficial con el que se identifica el (la) servidor(a) público(a) saliente. |
| (9) | Nombre del (de la) servidor(a) público(a) que recibe. |
| (10) | Nombre y cargo del (de la) titular de la Unidad Administrativa de rango superior que designa al (a la) servidor(a) público(a) que recibe. |
| (11) | Documento oficial con el que se identifica el (la) servidor(a) público(a) entrante. |
| (12) | Nombre del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente. |
| (13) | Nombre del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante. |
| (14) | En su caso, anotar la unidad administrativa donde está adscrito el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente. |
| (15) | En su caso, cargo que desempeña en la unidad administrativa donde está adscrito(a) el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente. |
| (16) | En su caso, anotar la unidad administrativa donde esta adscrito el (la) testigo nombrado(a) |

por el (la) titular entrante o hacer la precisión correspondiente en el acta.

| | |
|------|--|
| (17) | En su caso, cargo que desempeña en la unidad administrativa donde está adscrito(a) el (la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante o hacer la precisión correspondiente en el acta. |
| (18) | En su caso, nombre del (de la) representante de la Contraloría o del Órgano de Control Interno. |
| (19) | En su caso, número de oficio de la Secretaría de la Contraloría o del Órgano de Control Interno mediante el que realiza la designación de su representante. |
| (20) | En su caso, fecha del oficio antes mencionado. |
| (21) | En esta columna anotar el número progresivo del anexo que se entrega, con la referencia al total de anexos del acta, ejemplo: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5. |
| (22) | Notas relativas a la información anexa, cuando sea necesario; ejemplo: archivo electrónico, URL, etc.; en su caso, señalar que no se cuenta con información por no corresponder a las funciones o no se cuenta con información por no presentarse el caso. |
| (23) | Describir los elementos, situaciones, aclaraciones o cualquier otra información necesaria para la entrega; así como las observaciones que cualquiera de los participantes del acto de entrega y recepción consideren necesarias incluir en el acta. |
| (24) | Nombre del (de la) servidor público(a) saliente. |
| (25) | Número total de documentos anexos del acta de entrega y recepción. |
| (26) | Nombre del (de la) servidor público(a) que recibe. |

25/8/2020

| | |
|------|--|
| (27) | Nombre del (de la) servidor público(a) saliente. |
| (28) | Hora del cierre del acta. |
| (29) | Fecha del cierre del acta. |
| (30) | Nombre y firma del (de la) servidor(a) público(a) saliente. |
| (31) | Nombre y firma del (de la) servidor(a) público(a) que recibe. |
| (32) | Nombre y firma del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular saliente. |
| (33) | Nombre y firma del (de la) testigo nombrado(a) por el (la) titular entrante. |
| (34) | Nombre y firma del (de la) representante de la Contraloría o del Órgano de Control Interno. |
| (35) | Nombre de la unidad administrativa objeto de la entrega o, en su caso, la función del sujeto obligado, precisando la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito. |
| (36) | Fecha en que se realiza la entrega. |

EJEMPLO ACTA:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 50 FRACCIONES I Y XIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y 3, 4, 5, 6, 10, 11, 14 Y 16 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA QUE FORMALIZA EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN ESC SEC OFIC [REDACTED] NARCISO BASSOLS, EN LA POBLACIÓN DE TLALNEPANTLA DE BAZ, SIENDO LAS 13:00 HORAS DEL DÍA 27 DE AGOSTO DE 2020, SE REUNIERON EN LAS OFICINAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SITA EN UNIDAD TLALCALLI S/N LA LOMA; EL (LA) C. PROFRA M [REDACTED] QUIEN DEJÓ DE OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR ESCOLAR SEC Y TS, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL IFE 0759005405907 Y EL (LA) C. PROFRA M [REDACTED], CON MOTIVO DE LA DESIGNACIÓN DE QUE FUE OBJETO, POR PARTE DE [REDACTED], PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ASIGNADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL INE CLAVE [REDACTED], INTERVIENEN COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA [REDACTED] DE A [REDACTED], MANIFESTANDO EL PRIMERO PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESC SEC OFIC 0564 NARCISO BASSOLS, COMO PROFESOR HORAS CLASE, EL SEGUNDO MANIFIESTA PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESCUELA DE [REDACTED] VO. SE ENCUENTRA PRESENTE EN EL ACTO NO ASISTIÓ REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA U ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, QUIEN MEDIANTE OFICIO 210140010100005/2311/2020 DEL 24 DE AGOSTO DE 2020 FUE DESIGNADO(A) PARA INTERVENIR EN EL PRESENTE ACTO.

| CONCEPTO | No. Progr. Del Anexo | Comentarios | CONCEPTO | No. Progr. Del Anexo | Comentarios |
|---|----------------------|-------------|---|----------------------|-------------|
| 5. RECURSOS HUMANOS | | | 9.4 Inventario de Archivo de Concentración. | 5/9 | |
| 5.1 Plantilla de Personal. | 1/9 | | 9.5 Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos. | 6/9 | |
| 6. RECURSOS MATERIALES | | | 11. INFORME DE GESTIÓN | | |
| 6.15 Resguardos de Bienes Bajo la Custodia del Titular. | 2/9 | | 11.2 Informe de Gestión. | 7/9 | |
| 9. ARCHIVOS | | | 11.3 Informe de Compromisos y Actividades Prioritarias en los 90 Días Posteriores a la Entrega y Recepción. | 8/9 | |
| 9.1 Inventario de Documentación No Convencional. | 3/9 | | 12. GENERALES | | |
| 9.3 Inventario de Archivo en Trámite. | 4/9 | | 12.1 Generales. | 9/9 | |



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

OTROS HECHOS:

SE HACE DEL CONOCIMIENTO AL SERVIDOR PÚBLICO QUE PODRÁ SOLICITAR POR ESCRITO ACLARACIONES O PRECISIONES A QUIEN LE ENTREGÓ, DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA FIRMA DEL ACTA; POR SU PARTE EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE DAR RESPUESTA A LAS MISMAS EN UN PLAZO IGUAL, CONTADO A PARTIR DEL REQUERIMIENTO, LO ANTERIOR CON BASE EN EL ARTÍCULO 15 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL (LA) C. PROFRA P. [] MANIFIESTA HABER PROPORCIONADO SIN OMISIÓN ALGUNA TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LA PRESENTE ACTA Y QUE NO FUE OMITIDO NINGÚN ASUNTO O ASPECTO IMPORTANTE RELATIVO A SU GESTIÓN.

LOS 9 ANEXOS QUE SE MENCIONAN EN ESTA ACTA FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

LA PRESENTE ENTREGA, NO IMPLICA LIBERACIÓN ALGUNA DE RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN LLEGARSE A DETERMINAR POR LA AUTORIDAD COMPETENTE CON POSTERIORIDAD

EL (LA) C. PROFRA M. [] RECIBE CON LAS RESERVAS DE LEY, DEL(A) C. PROFRA PATRICIA MUNGUÍA LANDEROS TODOS LOS RECURSOS Y DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN EN EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA Y SUS ANEXOS.

PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE Y NO HABIENDO MÁS POR HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA A LAS 15:30 HORAS DEL DÍA 27 DE AGOSTO DE 2020, FIRMANDO PARA CONSTANCIA EN TODAS SUS FOJAS AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ENTREGA

RECIBE

PROFRA P. []

PROFRA M. []

TESTIGOS DE ASISTENCIA

PROFR. []

PROFR. J. []

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

NO ASISTIÓ

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN ESC SEC OFIC NO 0564 NARCISO BASSOLS CON FECHA 27 DE AGOSTO DE 2020.

5.- LA CARPETA

CARPETA BLANCA DE ARGOLLAS

PORTADA (LA QUE SE PRESENTA EN ESTE DOCUMENTO HOJA 1)

CONTRAPORTADA (HOJA 2)

EN PROTECTORES DE HOJAS

INDICE

LOS DOCUMENTOS DE CADA APARTADO EN LA PLATAFORMA SISR SE IMPRIMEN, SE FIRMAN, SE ESCANEAN Y SE QUEDAN GRABADOS EN EL DISCO Y SE ANEXAN EN LA CARPETA CON EL SOPORTE CORRESPONDIENTE COMO SE MENCIONAN EN EL INDICE CON SEPARADORES CON CADA TÍTULO

5 Recursos Humanos

5.1 Plantilla de personal

6 Recursos Materiales

6.11 Relación de bienes bajo el resguardo del titular

9 Archivos

9.1 Inventario de documentación no convencional

9.3 Inventario de archivo en tramite

9.4 Inventario de archivo de concentración

9.5 Inventario de archivos bibliográficos y Hemerográficos

11 Informe de gestión

11.1 Informe de gestión

11.3) Informe de compromisos y actividades prioritarias en los 90 días posteriores a la entrega y recepción

acta entrega y recepción

12 Generales



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

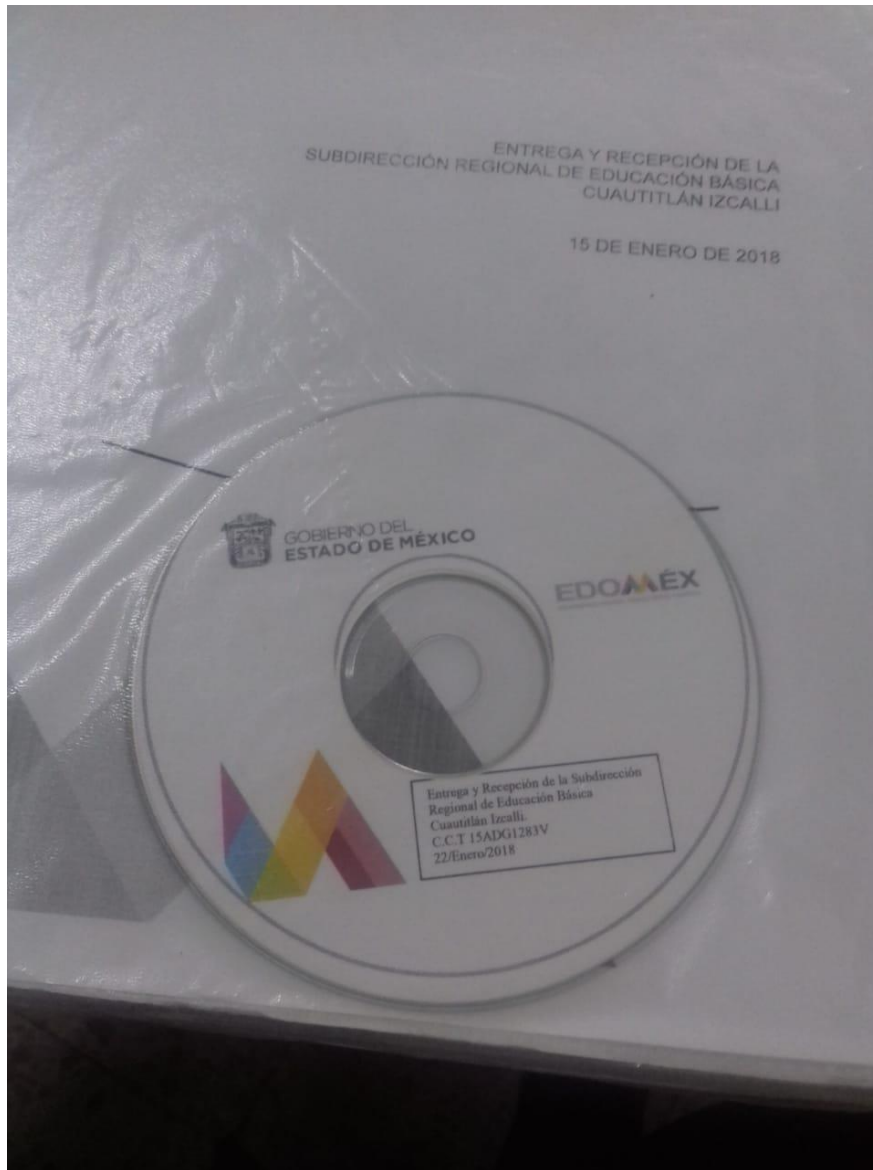
5.- La información se presenta impresa en la carpeta, esta debe incluir lomo

ENTREGA RECEPCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESC SEC
OFICIAL 0564 NARCISO BASSOLS

27 DE AGOSTO 2020



6.- La información se presenta en tres CD's que no sean regrabables y con capacidad suficiente
Este lleva una etiqueta con los datos de Centro Educativo (Ejemplo).



7.- OFICIO DE ENTREGA CD.

Al asistir se pide atender las siguientes consideraciones:

1. Asisten Director(a) entrante y el Director(a) saliente.
2. Deberán presentar la Carpeta y los 2 CD's no regrabables con el oficio (en 3 tantos) dirigido al Licenciado José Ivo Cárabez Trejo Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación, el cual deberá llevar la fecha en que se dio cierre al acto de entrega y recepción (en día en que se entregó en físico).
3. Entregar Acta entrega recepción firmada en original para el Órgano Interno.
4. Llevar el sello de la escuela de la que se realiza la Entrega-Recepción.

Ejemplo Oficio:

ASUNTO: ENTREGA DE CD SISER-WEB

_____, México; a 02 de septiembre de 2020.

LICENCIADO

JOSÉ IVO CÁRABEZ TREJO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

P R E S E N T E

La que suscribe **C. Profr.** _____, se dirige a usted muy respetuosamente para hacer entrega del **CD** que contiene la entrega-recepción de la Escuela Sec. Of. _____, con C.C.T. _____, turno _____, ubicada en _____, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54763, municipio de Cuautitlán Izcalli; perteneciente a la Subdirección Regional de Educación Básica de Cuautitlán Izcalli, México.

Sin otro asunto que tratar por el momento, le agradezco de antemano su atención a la presente. Reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

PROFRA. _____

DIRECTORA ESCOLAR

8.- EJEMPLO INFORME DE GESTIÓN



| | |
|---|--|
| <p>DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS"</p> | <p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>15 8 2020</p> <p>DÍA MES AÑO</p> |
| <p>1. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN</p> <p>1.1 SE RECIBE EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR EL 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2015, AL INICIO DE LA GESTIÓN LAS CUOTAS VOLUNTARIAS LAS RESGUARDABA LA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR, LAS CUALES SE ENTREGARON A LA APF CONFORMADA EN SEPTIEMBRE DEL 2015. CON BASE EN EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, ESTATUTOS DE LAS APF, DICHA ORGANIZACIÓN SE TIENDE AL 100 POR CIENTO EL DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y SU REGISTRO EN TIEMPO Y FORMA EN LA PLATAFORMA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, TODO CON UN PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO EN COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR CON LA APF, EN EL QUE SE INCLUYE CADA CICLO ESCOLAR LA GESTIÓN A NIVEL MUNICIPAL DEL APOYO PARA PAGO DE CONSERJE PARA EL PROYECTO DE LIMPIEZA EN LAS ESCUELAS, PARA ELLO SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL LAS ACTAS DE CONSTITUCIÓN DE CEPS.</p> <p>EN RELACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA AL INICIO DE LA GESTIÓN SE ENCONTRABA DETERIORADA YA QUE REQUERÍA PINTURA DE BARDAS, AULAS Y EDIFICIOS, IMPERMEABILIZACIÓN DE TECHOS Y CAMBIO DE LUMINARIAS DENTRO DEL EDIFICIO ESCOLAR. SE GESTIONÓ ANTE DIVERSAS INSTANCIAS LA MANO DE OBRA, EL RECURSO Y EL MATERIAL PARA EL MANTENIMIENTO DE PINTURA E IMPERMEABILIZACIÓN EN LOS TRES MODULOS DE EDIFICIOS QUE CADA CICLO ESCOLAR SE DA SEGUIMIENTO. SE REALIZÓ MANTENIMIENTO AL SISTEMA HIDRAULICO SANITARIO YA QUE ESTÁS AL INICIO DE LA GESTIÓN SE ENCONTRABAN DETERIORADAS Y SE REQUERÍA LAVADO PROFUNDO DE TINACOS, Y DESASOLVE DE COLADERAS, SE GESTIONÓ EL APOYO PARA LA REPARACIÓN DE FUGAS, LAVADO DE TINACOS Y DESASOLVE DE COLADERAS. SE REALIZÓ CAMBIO DE LAMPARAS EN TODAS LAS AULAS LA INSTALACIÓN DE PISOS DE LOZETA A TODAS LAS AULAS, ASÍ COMO LA REMODELACION DE LOS MODULOS SANITARIOS.</p> <p>SE ELABORÓ UN PROTOCOLO DE EMERGENCIA LO CUAL CON EL COMITÉ DE PROTECCIÓN CIVIL SE ELABORÓ UN PLAN DE EMERGENCIA EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS SE REALIZÓ LA COORDINACIÓN DE ACCIONES PARA PREVENIR EL EMBARAZO EN ADOLESCENTES, RALLY CONTRA LAS ADICCIONES, TALLERES DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ESCUELAS AMBIENTALMENTE RESPONSABLES DE LA CUAL SE OBTUVO LA CERTIFICACIÓN EN EL TERCER NIVEL, EL CERTIFICADO QUEDÓ EN PROCESO EN FEBRERO 2020.</p> <p>AL INICIO DE LA GESTIÓN NO SE CONTABA CON DOCUMENTOS DE PROPIEDAD INSTITUCIONAL LO CUAL SE REALIZÓ GESTIÓN DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL TERRENO DEL EDIFICIO ESCOLAR, ACTUALMENTE SE CUENTA CON UN DOCUMENTO PROVISIONAL DE PROPIEDAD EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE BIENES PATRIMONIALES, ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN TRAMITE EL DOCUMENTO DEFINITIVO, DICHA GESTIÓN INICIÓ CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE TLALNEPANTLA, DESDE MI INCORPORACIÓN EN EL 2015.</p> <p>SE GESTIONÓ DE DICTAMEN DE APROBACIÓN DE USO DEL EDIFICIO ESCOLAR EL CUAL CERTIFICA QUE EDIFICIO ESCOLAR SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES INCLUSO MENCIONAN QUE EL EDIFICIO ESCOLAR ESTA SOBREENSTRUCTURADO Y NO CORRE RIESGOS, CABE MENCIONAR TODAS LAS FISURAS EN BARDAS, MUROS Y TECHOS, ASÍ COMO LAMPARAS DANADAS FUERON REPARADAS, EN SU MOMENTO, LOS DOCUMENTOS CON QUE SE CUENTA SON: DICTAMENES DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL, ESTATAL Y DEL IMIFE TAMBIÉN SE CUENTA CON UN DICTAMEN DE UN PERITO PARTICULAR, DOCUMENTOS QUE DAN SOPORTE DE OCUPACION DESPUÉS DEL SISMO DE SEPTIEMBRE 2017.</p> <p>1.2. FINANZAS. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE RECIBIÓ SIN ESTRUCTURA FINANCIERA, YA QUE LAS APORTACIONES DE LOS PADRES DE</p> | |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

PROFRA. PATRICIA MANUELA LANDEROS

NOMBRE Y FIRMA



| | |
|---|--|
| <p>DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS"</p> | <p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>15 8 2020</p> <p>DÍA MES AÑO</p> |
| <p>FAMILIA SON VOLUNTARIAS Y SON DE MANEJO EXCLUSIVO DE LA APF VIGENTE EN EL CICLO ESCOLAR.</p> <p>1.3. RECURSOS HUMANOS. AL INICIO DE LA GESTIÓN SE DETECTÓ EN LA PLANTILLA DE DOCENTES AL PROF. RAÚL BERNAL ESPINOSA CON CLAVE ISSEMYN Y NUMERO DE PLAZA 4. DESDE HACE 15 AÑOS, DICHA INCIDENCIA SE REPORTÓ AL LIC. IGNACIO SIERRA VILLA DELEGADO ADMINISTRATIVO EL CUAL DIO DE BAJA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, LA PROFRA. MARTHA LAURA MACEDO OLIVARES LABORABA 25 HRS. EN LA ASIGNATURA DE ESPAÑOL, CONTANDO ÚNICAMENTE CON 24 HRS. ESTA INCIDENCIA SE REGULARIZÓ EN LA ASIGNACIÓN DE 3 GRUPOS DE ESPAÑOL 5 HRS CADA UNO Y UNO DE HISTORIA DE 4 HRS. LA PROFRA. NAYELI ALCANTARA DIAZ IMPARTÍA 15 HRS. DE GEOGRAFÍA Y 4 DE HISTORIA, EN PLANTILLA SE ENCUENTRA CON 20 HRS. LO CUAL SE REGULARIZÓ CON LA ASIGNACIÓN DE 15 DE GEOGRAFÍA Y 5 DE ESPAÑOL. ACTUALMENTE LA PLANTILLA ESTA CONFORMADA POR 15 PROFESORES, 3 ORIENTADORES TÉCNICO PEDAGÓGICO ASIGNADOS UNO POR GRADO ESCOLAR, 1 SUBDIRECTORA ESCOLAR, ELECTO POR LA PLANTILLA DOCENTE QUE DA CONTINUIDAD A NOMBRAMIENTO DE CICLO ESCOLAR 2018-2019, UNA SECRETARÍA COMO PERSONAL NO DOCENTE Y 1 DIRECTOR ESCOLAR SEC GRAL Y TS.</p> <p>1.4. RECURSOS MATERIALES. SE RECIBIÓ CON BIENES MUEBLES (TARJETAS DE RESGUARDO) Y MATERIALES DE PAPELERÍA PARA FINALIZAR EL CICLO ESCOLAR EN EL MES DE JULIO E INICIAR EL CICLO DANDO CONTINUIDAD EN EL 2019-2020</p> <p>1.5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. LA DIRECCIÓN ESCOLAR, GESTIÓN DE: COORDINACIÓN DE DIAGNÓSTICO, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DEL CTE Y CTZ, PLAN ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA, ACCIONES DE CONTROL ESCOLAR, PARA LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y VALIDACIÓN DE ALUMNOS. COORDINACIÓN DE CEPESE Y APF, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICO PEDAGÓGICO, GESTIÓN ESCOLAR MUNICIPAL Y APF, COORDINACIÓN ELABORACIÓN DE PLANTILLAS DE DOCENTES, REPORTE DE INASISTENCIAS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE. GESTIÓN PARA MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO ESCOLAR Y RECURSO DE APOYO PARA LA LIMPIEZA DEL EDIFICIO ESCOLAR. COORDINACIÓN Y REPORTE DE SEGURO ESCOLAR, COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE ESCUELA SEGURA Y PROTECCIÓN CIVIL. ELABORACIÓN DE HORARIOS DE DOCENTES. COORDINACIÓN CAPTURA DE BASES DE DATOS EN SIASE Y ESCUELA MEXIQUENSE. ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL CICLO ESCOLAR. DIAGNÓSTICO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A DOCENTES CON LA OBSERVACIÓN DE CLASES A DOCENTES. RECONOCE EL VALOR DE LA EDUCACIÓN COMO UN DERECHO HUMANO FUNDAMENTAL. RECONOCE LA IMPORTANCIA DE SU FUNCIÓN PARA CONSTRUIR DE MANERA COLECTIVA UNA CULTURA ESCOLAR CENTRADA EN LA EQUITAD, LA INCLUSIÓN, LA INTERCULTURALIDAD Y LA EXCELENCIA. ORGANIZA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA COMO UN ESPACIO PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</p> <p>1.6. NORMATIVIDAD INTERNA. APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD INTERNA EN BASE EN EL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO. PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE PROFESORES Y ALUMNOS. DISPOSICIONES GENERALES DE INICIO DE CICLO ESCOLAR PARA LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERIODOS DE REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES POR PERIODO. CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.</p> <p>SE PROMOVIO Y SE APLICO EL MARCO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LLA INCLUSION Y LOS DERECHOS DE NNA.</p> | |
| <p>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN</p> <p>PROFRA. PATRICIA MUNGUÍA LANDEROS</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> | |



| | |
|---|--|
| <p>DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS"</p> | <p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>15 8 2020</p> <p>DÍA MES AÑO</p> |
| <p>1.7. NORMATIVIDAD EXTERNA, PARA EL LOGRO DE LAS FUNCIONES SE DIO SEGUIMIENTO Y SE APLICÓ LA NORMATIVIDAD EN VIGENCIA EN CUANTO A LAS CONDICIONES LABORALES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LA REFORMA EDUCATIVA, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.</p> <p>PERFIL, PARÁMETROS E INDICADORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, MARCO LOCAL DE CONVIVENCIA, PROGRAMA ESCUELA SEGURA, NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITA.</p> <p>2. ACTIVIDADES EMPRENDEDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS</p> <p>2.1. CONFORME AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.</p> <p>2.1.1. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA. (PROGRAMA ANUAL). SE DIO CONTINUIDAD A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESCOLARES: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, EVALUACIÓN AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ACADÉMICOS TALES COMO: PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA (PROGRAMA ESTATAL DE LECTURA) REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO PERMANENTE Y REPORTE POR JORNADAS, DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA DE AULA Y BIBLIOTECA ESCOLAR, IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DEL MARCO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: APLICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PERMANENTE, REFORZADO CON LOS PROGRAMAS DE EQUIDAD, VALORES PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES, PREVENCIÓN AL DELITO, IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DEL APRENDIZAJE, VALORES PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES, PREVENCIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE DISEÑA EL CAMBIO, APLICACIÓN DE PRUEBA PLANEADA, EXAMEN DIAGNÓSTICO PARA LOS ALUMNOS DEL DOMINIO DE LA SEGUNDA LENGUA, PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO DE CTE Y SEGUIMIENTO A LA RUTA DE MEJORA. CONVOCATORIA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CON LA APF Y COMITÉS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN, SAID, CONTROL ESCOLAR, DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO; CERTIFICACIÓN DE TICS, DE INGLÉS DE DOCENTES Y ALUMNOS, CRUZ ROJA, KILO DE AYUDA.</p> <p>DURANTE EL CONSEJO TÉCNICO DE LA FASE INTENSIVA SE LLEVÓ A CABO LA CAPACITACIÓN A DOCENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS BASES DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA, SUS PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y LOS FUNDAMENTOS LEGALES, ANÁLISIS DEL MODELO EDUCATIVO 2017, Y EL PLAN Y PROGRAMAS 2011, LA APLICACIÓN DE LOS TRES MODELOS DENTRO DE LA PLANEACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ASIGNATURAS, ASÍ COMO LOS RETOS, FINES, RASGOS DEL PERFIL DE EGRESO, PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS Y LA PEDAGOGÍA HUMANISTA QUE SE REQUIERE IMPLEMENTAR.</p> <p>SE ESTABLECIERON ACUERDOS Y COMPROMISOS, ACCIONES Y FORTALECIMIENTO DEL PLAN ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA EN BASE AL DIAGNÓSTICO DE INDICADORES INTERNOS Y EXTERNOS LO QUE AYUDO A LA REDUCCIÓN DEL REZAGO EDUCATIVO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES, DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA PARA LOS ALUMNOS Y FORTALECER LA MEJORA DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS CON FUNDAMENTO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO VIGENTES 2011, MODELO EDUCATIVO 2017 Y NUEVA ESCUELA MEXICANA.</p> <p>DURANTE LA GESTIÓN SE DIO REVISIÓN, ANÁLISIS, PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA RUTA DE MEJORA Y EL PROGRAMA ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA DURANTE LAS 8 SESIONES ORDINARIAS DE CTE Y CTZ.</p> <p>EN EL PLAN ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA SE DEFINIERON LOS OBJETIVOS, METAS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL, PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS. TAMBIÉN EN BASE A PLAN NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR SE ORGANIZÓ EL MARCO DE</p> | |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

PROFRA. PATRICIA MUNGUÍA LANDEROS

NOMBRE Y FIRMA



| DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN |
|---|-------------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS"</p> <p>CONVIVENCIA ESCOLAR CON FIRMA DE ACUERDOS DEL TOTAL DE DOCENTES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA, LO QUE PERMITE QUE CADA CICLO ESCOLAR SE DE A CONOCER AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR. ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA BAJO LOS CRITERIOS DE DERECHOS HUMANOS, LA INCLUSIÓN Y LA EQUIDAD. PARA QUE EL LOGRO DE LOS APRENDIZAJES SEA EFECTIVO SE DIO ACOMPAÑAMIENTO Y OBSERVACIÓN A LA PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DE LOS DOCENTES POR ASIGNATURA Y GRADO, TANTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL COMO PARA LA DE PERIODOS, ASÍ COMO DE LA EVALUACIÓN Y LA RETROALIMENTACIÓN, TAMBIÉN SE LLEVARON ACABO OBSERVACIONES DE CLASE BAJO EL CRITERIO DE AUTOEVALUACIÓN LO QUE PERMITE AL COLECTIVO DETERMINAR SUS PUNTOS A MEJORAR ADEMAS SE REALIZO LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA DOCENTES A TRAVÉS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y DE CTE, TAMBIÉN SE DA SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA DOCENTES QUE PROPONE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. EN RELACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE REALIZA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL CUARTO GRUPO DE DOCENTES EVALUADOS, ACREDITANDO A LA ESCUELA CON DOCENTES APROBADOS ANTE EL SPD.</p> <p>CON EL FIN DE DESARROLLAR EL TRABAJO EN EQUIPO Y FORTALECER LA CONVIVENCIA SOCIAL SE INVOLUCRÓ A MAESTROS, PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS COMO GESTORES COMPROMETIDOS EN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFRECEN. COMO PROMOTORES DE BIENESTAR SOCIAL Y MATERIAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LO CUAL PERMITIO QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE OFREZCA CON CALIDAD. PARA ELLO COMO DIRECTOR ESCOLAR SE COORDINO, ESTABLECIO Y ORGANIZO LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA.</p> <p>2.1.2. SITUACIÓN PRESUPUESTAL (FEDERAL Y ESTATAL). NO SE ASIGNO PRESUPUESTO DURANTE EL PERIODO DE GESTIÓN. PARA LA REALIZACIÓN DE OBRA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.1.2.1. PRESUPUESTO ASIGNADO. NO SE ASIGNO PRESUPUESTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.1.2.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. NO SE ASIGNO PRESUPUESTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.2. CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES.</p> <p>2.2.1. PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO. NO SE ASIGNO PRESUPUESTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.2.2. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. NO SE ASIGNO PRESUPUESTO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>2.3. ASUNTOS EN PROCESO. SE GESTIONÓ LA LEGALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL TERRENO DEL EDIFICIO ESCOLAR LOS CUALES HAY QUE ACTUALIZAR CADA AÑO EN EL MES DE MARZO SE CUENTA CON EL DE MARZO 2019, ANTE LA SECRETARÍA DE BIENES PATRIMONIALES. SE ENCUENTRA EN TRAMITE EL DOCUMENTO DEFINITIVO, SOLICITADA A LA SECRETARÍA DE BIENES PATRIMONIALES Y QUIENES DARÁN AVISO EN CUANTO SE CUENTE CON ELLA. INSCRIPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASIGNACIÓN DE DOCENTES A HORAS CLASES INTERINAS, CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES, CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACION</p> | <p>15 8 2020</p> <p>DÍA MES AÑO</p> |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

PROFRA. PATRICIA MUNGUÍA LANDEROS

NOMBRE Y FIRMA



| | |
|--|--|
| <p>DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS"</p> | <p>FECHA DE ELABORACIÓN</p> <p>15 8 2020</p> <p>DÍA MES AÑO</p> |
| <p>SOCIAL, LIBROS DE TEXTO, PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS A DOCENTES Y NO DOCENTES, REVISIÓN DEL PROGRAMA ESCOLAR DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA Y SEGURO ESCOLAR.</p> <p>2.3.1 ASUNTOS QUE AVANZA EN FORMA NORMAL.</p> <p>LAS ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA INSTITUCIÓN SE DESARROLLARON EN TIEMPO Y FORMA, CON UN SEGUIMIENTO Y REPORTES ESCOLARES A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR, EN LO SIGUIENTE.</p> <p>1. CTE Y FASE INTENSIVA AGOSTO. SEGUIMIENTO AL PLAN Y PROGRAMAS 2011, IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO 2017 Y LOS PRINCIPIOS DE LA NUEVA ESCUELA MEXICANA</p> <p>2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CULTURALES Y CÍVICAS DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN DE LA RUTA DE MEJORA Y PLAN ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA.</p> <p>3. REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS DOCENTES PARA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL MES DE AGOSTO DE CADA AÑO.</p> <p>4. JORNADA LABORAL ESCOLAR DE 7:00 A 13:10 HRS. DIRECTIVOS Y ORIENTADORES HORARIO POR JORNADA Y PROFESORES HORAS CLASE SEGUN CARGA HORARIA DEL NOMBRAMIENTO.</p> <p>5. CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ESCOLAR DE 198 DÍAS DE TRABAJO.</p> <p>3. ASUNTOS DE CARACTER CONFIDENCIAL.</p> <p>RESPECTO AL ESPACIO PARA INGRESAR Y PODER ESTACIONAR LOS VEHÍCULOS, SE ACORDÓ EL ACCESO A DOCENTES EN LUGARES ESPECÍFICOS, EN ALGUNAS OCASIONES NO SE ESTACIONABAN CORRECTAMENTE O EN LUGARES NO ASIGNADOS LO QUE OCASIONÓ QUE EL COMITÉ DE LA UNIDAD, SOLO OTORGARA 4 LUGARES A LA ESCUELA.</p> <p>4. CONTINUAR FORTALECIENDO EL EQUIPO DE TRABAJO QUE SE DESEMPEÑA DE MANERA COLABORATIVA Y PARTICIPATIVA, LOGRANDO QUE SUS ALUMNOS DESARROLLEN LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO, POR OTRA PARTE, SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA ESCALERA DE EMERGENCIA, SE GESTIONÓ CON AUTORIDADES MUNICIPALES, TENIENDO COMO REPUESTA UN ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN Y DEL PRESUPUESTO PARA LA OBRA DE LA ESCALERA YA QUE LOS GRUPOS QUE ESTÁN LOCALIZADOS EN EL SEGUNDO Y TERCER PISO Y SOLO SE CUENTA CON UNA ESCALERA DE 2.5 MTS. DE ANCHO. ACTUALMENTE SE HA SOLICITADO CONTINUAMENTE EL APOYO A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EL APOYO DE CONSTRUCCIÓN, POR PARTE DEL IMJFED EXISTE UN LEVANTAMIENTO EN QUE SE SEÑALA COMO NECESIDAD INSTITUCIONAL, CON FECHA 27 DE SEPTIEMBRE SE SOLICITÓ SEGUIMIENTO Y CON FECHA 9 DE NOVIEMBRE 2019, SE DA SEGUIMIENTO, SE RECIBIÓ OFICIO QUE SE ASIGNARÁ UNA VEZ QUE SE CUENTE CON EL RECURSO PRESUPUESTAL.</p> <p>5. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN, LA PLANTILLA DE PROFESORES SE ENCUENTRA INCOMPLETA, YA QUE SE REQUIERE UN ORIENTADOR POR LA CANTIDAD DE ALUMNOS 416. LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA INTERNA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCOLARES CON LOS ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, SE REQUIERE ASIGNACIÓN DE PROFESORES PARA LAS HORAS INTERINAS, AJUSTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACCIONES EN PLAN ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA DEL CICLO ESCOLAR DE CTE. HORARIOS DE CLASE POR GRADO Y PROFESOR. ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A GRUPOS DE 1ER GRADO SEGUN LAS LISTAS DE ASIGNADOS DEL SAID</p> <p>5.1. FINANZAS. EL ESTADO FINANCIERO Y EN SU CASO DE LA CUENTA PÚBLICA NO APLICA A LA INSTITUCIÓN, YA QUE PROVIENE DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> | |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
PROFRA. PATRICIA MUNGUÍA LANDEROS
 NOMBRE Y FIRMA



| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN |
|--|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS" | 15 8 2020 DÍA MES AÑO |
| <p>5.2. RECURSOS HUMANOS. PLANTILLA DE PERSONAL INTEGRADA POR UN DIRECTOR ESCOLAR, UN SUBDIRECTOR, 3 ORIENTADORES TÉCNICOS, 17 PROFESORES HORAS CLASE, 4 DE ELLOS CUENTAN CON HORAS INTERINAS.</p> <p>5.3. RECURSOS MATERIALES. SE HA LOGRADO MANTENER EN UN 85% LOS BIENES MUEBLES EN BUEN ESTADO, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO EN UN 100%. SE CUENTA CON BANCAS PARA TODO EL ALUMNADO. EL EDIFICIO ESCOLAR TIENE 9 SALONES PARA LOS ALUMNOS DISTRIBUIDOS PARA TRES GRADOS, UNA SALA DE AUDIOVISUAL, UN LABORATORIO QUE REQUIERE SER EQUIPADO CON MATERIALES PARA LLEVAR A CABO PRACTICAS DE CIENCIAS, DOS AULAS DE LABORATORIO DE COMPUTO EQUIPADO, UN LABORATORIO DE TECNOLOGÍA EQUIPADO, 1 ÁREA ADMINISTRATIVA ADAPTADA PARA OFICINA DE DIRECCIÓN, 1 OFICINA DE SUBDIRECCIÓN, 1 OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO, 1 OFICINA PARA ORIENTACIÓN Y SECRETARÍA ESCOLAR, 3 ESPACIOS ADAPTADOS COMO BODEGA EN CONDICIONES REGULARES, 1 MODULO SANITARIO PARA HOMBRES, 1 MODULO SANITARIO PARA MUJERES. NO EXISTEN MODULOS ESPECIFICOS PARA DOCENTES.</p> <p>5.4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. EN TODO MOMENTO SE TRABAJO CONFORME A NORMATIVIDAD Y SIEMPRE SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD FÍSICA, MORAL Y EMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES, ADEMÁS DE MANTENER UN MARCO DE RESPETO Y TOLERANCIA CON LOS PADRES DE FAMILIA, DOCENTES Y AUTORIDADES EDUCATIVAS. EN TODO MOMENTO SE ACTUO CONFORME A NORMATIVIDAD Y CON UNA CULTURA DE TRABAJO EN EQUIPO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA.</p> <p>5.5. NORMATIVIDAD INTERNA. SE ENCUENTRA FUNCIONANDO CON: MARCO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ACUERDOS Y COMPROMISOS) DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA, QUE SE PROPORCIONARON AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN A LA ESCUELA: - REGISTRO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS. CONTROL ESCOLAR DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SECUNDARIA - DISPOSICIONES GENERALES DE INICIO DE CICLO ESCOLAR PARA LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERIODOS DE REGULARIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. - PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES POR PERIODO - SEGUIMIENTO Y REPORTE ACADÉMICO POR PERIODO DE EVALUACIÓN. REGLAMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO ACADÉMICO: - DISPOSICIONES GENERALES DEL ACCESO A LABORATORIO. - DISPOSICIONES GENERALES DEL ACCESO A TALLER DE TECNOLOGÍA (DISEÑO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y OFIMÁTICA) - DISPOSICIONES GENERALES DEL ACCESO A AUDIOVISUAL. - DISPOSICIONES PARA EL USO DE MATERIAL EDUCATIVO: - PRÉSTAMO Y USO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y DEPORTIVO.</p> <p>5.6. NORMATIVIDAD EXTERNA. SE ENCUENTRA FUNCIONANDO DE ACUERDO A: COORDINACIÓN DE VIGILANCIA POR PADRES DE FAMILIA Y SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. PERFIL, PARÁMETROS E INDICADORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. - PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</p> | | |
| RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN | | NOMBRE Y FIRMA |
| PROFRA. PATRICIA MUNGUÍA LANDEROS | | |



| | |
|--|-----------------------------|
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | FECHA DE ELABORACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA / C.C.T. OFIC NO 0564 "NARCISO BASSOLS" | 15 8 2020 DÍA MES AÑO |
| <ul style="list-style-type: none">- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO.- MARCO LOCAL DE CONVIVENCIA.- PROGRAMA ESCUELA SEGURA.- NORMAS DE CONTROL ESCOLAR RELATIVAS A LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN. | |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
PROFRA. PATRICIA MUNGUJA LANDEROS
NOMBRE Y FIRMA