

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL**

DEPENDENCIA DE GOBIERNO DEL ESTADO



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

I. Introducción	7
Coordinación de Contraloría Interna	
II. Servicio de auditoría a planteles educativos	9
III. Servicio de atención de quejas y procedimientos administrativos	11
Subsecretaría de Educación Básica	
Coordinación de Tecnología Educativa	
IV. Servicio de capacitación a docentes en el uso de tecnologías de la educación	13
V. Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	15
VI. Servicio de información sobre tecnologías de la educación	17
VII. Servicio de telecomunicaciones en centros escolares	19
VIII. Servicio de programas educativos en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación "TIC´s"	21
Coordinación de Carrera Magisterial	
IX. Servicio de inscripción de docentes a Carrera Magisterial	23
Coordinación del Programa de Actualización Permanente	
X. Servicio de Examen Nacional para Maestros en Servicio "ENMS"	25
XI. Servicio de jornadas de discusión pedagógica "Talleres Generales de Actualización"	27
XII. Servicio de Cursos Estatales de Actualización "CEA"	29
XIII. Servicio de difusión y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación "TIC´s"	31

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 2 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-------------------

Dirección de Educación Básica

XIV. Servicio del programa de atención a la enseñanza de las matemáticas	33
XV. Servicio de educación primaria para niñas y niños migrantes	35
XVI. Servicio de orientación en Centros de Atención Múltiple “CAM”	37
XVII. Servicio de orientación sobre Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa “CRIIE”	39
XVIII. Servicio de orientación sobre la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular “USAER”	41

Dirección de Programas de Apoyo Educativo

XIX. Servicio de atención preventiva y compensatoria	43
XX. Servicio de otorgamiento de becas de educación básica	45
XXI. Servicio de incorporación al programa de Desarrollo de la Inteligencia y el Arte	47
XXII. Servicio del programa de Inglés en educación básica	49
XXIII. Servicio de Desarrollo Humano de Oportunidades	51
XXIV. Servicio del Programa “Intersectorial de Educación Saludable”	53
XXV. Servicio del Programa Nacional de Lectura	55
XXVI. Servicio del Programa “Ver Bien Para Aprender Mejor”	57

Dirección de Control Escolar

XXVII. Servicio de cambio de directivo, titular de derechos, representante legal o nombre de escuelas particulares incorporadas	59
XXVIII. Servicio de expedición de certificaciones de primaria y secundaria	62
XXIX. Servicio de incorporación de escuelas privadas	64

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			3 de 143

XXX. Servicio de reconocimiento de estudios de educación básica 66

Subsecretaría de Educación Media Superior, Superior, Formación Docente y Evaluación

Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación

XXXI. Servicio de fecha única para ingreso a media superior 68

XXXII. Servicio de otorgamiento de becas de educación media superior 70

XXXIII. Servicio de otorgamiento del Registro de Validez Oficial de Estudios "RVOE" 72

XXXIV. Servicio de financiamiento a proyectos de investigación 74

XXXV. Servicio de registro profesional estatal 76

XXXVI. Servicio de otorgamiento de becas de educación superior "PRONABES" 78

XXXVII. Servicio de renovación de becas de educación superior "PRONABES" 80

Dirección de Formación y Actualización Docente

XXXVIII. Servicio de selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales "proceso único" 83

XXXIX. Servicio de becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social 85

XL. Servicio de SEP a Inglés 87

Dirección de Evaluación Educativa

XLI. Servicio de síntesis de evaluación educativa 89

Dirección de Participación Social y Formación Valoral

XLII. Servicio de elaboración del calendario de valores 91

XLIII. Servicio de capacitación en formación valoral 93

XLIV. Servicio de foros, encuentros y congresos 95

XLV. Servicio de capacitación y asesoría a los Consejos de Participación Social en la Educación 97

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 4 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-------------------

XLVI. Servicio de distribución de material impreso de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia	99
XLVII. Servicio de promoción e integración de los Consejos de Participación Social en la Educación	101
XLVIII. Servicio de revisión de la normatividad de los Consejos de Participación Social en la Educación	103

Subsecretaría de Planeación y Administración

Coordinación de Desarrollo Institucional

XLIX. Servicio de orientación sobre el funcionamiento de la SEBS	105
--	-----

Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto

L. Servicio de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo	107
LI. Servicio de elaboración de estudio-cuestionario para la factibilidad de la nueva creación de servicios educativos	109
LII. Servicio de información estadística educativa	111

Dirección de Normatividad e Inversión

LIII. Servicio de dotación de mobiliario a centros escolares	113
LIV. Servicio de elaboración o actualización de planes maestros y proyectos ejecutivos	115
LV. Servicio de mantenimiento preventivo en centros escolares	117
LVI. Servicio para hacer más eficientes los servicios de agua y luz en centros escolares	119

Delegaciones Municipales

Departamento de Educación Preescolar

LVII. Servicio de inscripciones a nivel preescolar	121
--	-----

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 5 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-------------------

LVIII. Servicio levantamiento de información de las condiciones de salud de los alumnos y centros escolares 123

LIX. Servicio de relación de folios y entrega de certificados 125

Departamento de Educación Primaria

LX. Servicio de asesoría en el uso de los libros de texto 127

LXI. Servicio de diseño y distribución de cuadernillos de apoyo para alumnos presilábicos 129

Departamento de Educación Secundaria

LXII. Servicio de educación secundaria 131

LXIII. **Anexo A** 133

LXIV. **Disposiciones Complementarias** 143

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			6 de 143

I. INTRODUCCIÓN

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 7 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-------------------

I. Introducción

El presente Manual General de Servicios de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, se elaboró con el esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas, niveles educativos y programas que lo integran, con el doble propósito, por una parte, de que esta dependencia, cuente con un documento donde se estipulen los diferentes servicios que se otorgan en las distintas unidades administrativas que la integran y por otra, profundizar la Reestructuración Administrativa de la SEBS a nivel operativo; esquematizando claramente las tareas para fortalecer el sector educativo, conforme a los objetivos y requerimientos de congruencia, equilibrio, eficiencia y calidad que la misma se propuso.

Para la elaboración del presente manual se aplicó la metodología específica que formularon y recomiendan la Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, tomando como base el marco atribucional que determina para cada área el Reglamento Interno de la Secretaría, su Manual General de Organización, así como en las políticas, líneas de acción y prioridades establecidas por la planeación del desarrollo educativo para el sector.

A partir de las anteriores consideraciones, la Coordinación de Desarrollo Institucional encargada de promover y programar reuniones colegiadas para la identificación y desarrollo de servicios por cada una de las áreas administrativas, delegacionales, niveles educativos y programas del Instituto; para apoyar estos trabajos, la Coordinación de Desarrollo Institucional elaboró guía técnica y formatos enfocados a recabar la información básica para la integración del Manual General de Servicios.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 8 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-------------------

II. Servicio de auditoria a planteles educativos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Realizar auditorias a los planteles escolares pertenecientes a la Secretaría de Educación y Bienestar Social.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maestros. ➤ Inspectores. ➤ Jefes de Nivel. ➤ Padres de Familia. ➤ Personal en general de SEBS. 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador de Contraloría Interna.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Contraloría Interna a través de sus Unidades de Auditoria en cada Municipio.					
UBICACIÓN FÍSICA: En Mexicali: Calzada Anáhuac número 427 de la Colonia Anáhuac En Tijuana: Edificio Centro de Gobierno, Vía Oriente, Zona Río En Ensenada: Avenida México y prolongación Río Grijalva número 1040 de la Colonia Carlos Pacheco.		TELÉFONO (S): En Mexicali: 686-559-88-83 En Tijuana: 664-973-44-47 En Ensenada: 646-152-28-05			
		HORARIO (S): De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes			
TIEMPO DE RESUPUESTA: 45 días					
COSTO: Gratuito.					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir directamente a las Oficinas de la Coordinación de Contraloría Interna o a las de sus Unidades de Auditoría en los Municipios. ➤ Presentar su queja por escrito. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Artículo 2.- La presente Ley reglamenta la Responsabilidad de los Servidores Públicos, en relación a: Fracción VII.- Los Órganos de Control; Artículo 5.- Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley, en sus respectivos ámbitos de competencia son: Fracción IV.- Los Órganos de Control; Artículo 53.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección, la Contraloría Interna del Congreso del Estado, el Consejo de la Judicatura, los Síndicos Procuradores o el Órgano de Control, podrán llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorias respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades deberán proporcionar la					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 9 de 143

<p>información y documentación que le sean requeridas. Las autoridades mencionadas podrán comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a través de operativos específicos de verificación, en los que participen en su caso, los particulares que reúnan los requisitos que aquélla establezca. Artículo 57.- La recepción, trámite y resolución de las quejas y denuncias que se presenten por cualquier interesado en contra de cualquier servidor público por incumplimiento de sus obligaciones, se sujetará a las siguientes normas: Fracción I.- La investigación administrativa, se iniciará de oficio, mediante queja o denuncia que se haga por parte de cualquier persona o como resultado de las revisiones o auditorías que se practiquen por la autoridad competente;</p>
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente a solicitar la auditoría. ➤ Proporcionar información verídica.
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Atender todas las solicitudes de auditoría con imparcialidad y objetividad.</p>
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Notificación de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo si se detecto alguna responsabilidad por parte de los servidores públicos o caso en contrario notificación del acuerdo de no inicio.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			10 de 143

III. Servicio de atención de quejas y procedimientos administrativos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Atención de quejas o denuncias en contra de Servidores Públicos de la Secretaría de Educación y Bienestar Social.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maestros ➤ Inspectores ➤ Jefes de Nivel. ➤ Padres de Familia. ➤ Personal en general de SEBS. 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador de Contraloría Interna.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Contraloría Interna.					
UBICACIÓN FÍSICA: En Mexicali: Calzada Anáhuac numero 427 de la Colonia Anáhuac En Tijuana: Edificio Centro de Gobierno, Vía Oriente, Zona Río En Ensenada: Avenida México y prolongación Río Grijalva numero 1040 de la Colonia Carlos Pacheco.		TELÉFONO (S): En Mexicali: 686-559-88-83 En Tijuana: 686-973-44-47 En Ensenada: 686-152-28-05			
		HORARIO (S): De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de Lunes a Viernes			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata					
COSTO: Gratuito.					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir directamente a las Oficinas de la Coordinación de Contraloría Interna o a las Unidades de Auditoría en los Municipios. ➤ Presentar su queja por escrito. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Art. 57 y 66 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Baja California y Art. 25 fracción I y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Presentar su queja.					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 11 de 143

Atender todas las quejas con objetividad e imparcialidad
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: El resultado de la investigación, sea en sentido afirmativo (sanción al servidor público), o negativo (Acuerdo de no Inicio de Procedimiento Administrativo).
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			12 de 143

IV. Servicio de capacitación a docentes en el uso de tecnologías de la educación

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Capacitar a maestros de planteles educativos que participan en los programas de Tecnología Educativa	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectores/Supervisores ➤ Directivos ➤ Asesores técnicos ➤ Maestros frente a grupo ➤ Responsables de Aulas de Medios
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación de Tecnología Educativa	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Tecnología Educativa (Responsable de capacitación)	
UBICACIÓN FÍSICA: C. de la Industria 291 Col. Industrial C. P. 21010	TELÉFONO (S): 559-86-77 HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.
TIEMPO DE RESUPUESTA: De 1 a 5 días hábiles	
COSTO: Gratuito	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Solicitar por oficio la capacitación, indicando el curso, el horario y fechas propuestas, así como el número de maestros por atender.	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno de SEBS ➤ Programa Sectorial de Educación. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir en tiempo y forma al curso solicitado. ➤ Una vez concluida la capacitación, deberán participar activamente en los programas y proyectos educativos. 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar la capacitación solicitada, con calidad. ➤ Otorgar constancia del curso, en caso de que el usuario haya cumplido con los tiempos y requisitos del mismo. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
				13 de 143

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Constancia de capacitación en el uso educativo de las tecnologías de la información y la comunicación (cómputo básico, Internet, Enciclomedia, educación vía satélite, soporte técnico, Red Escolar)</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: En caso de no cumplir con el curso, no se otorgará constancia. En caso de ser usuario del programa Red Escolar, podrá condicionarse el equipamiento de la escuela.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			14 de 143

V. Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y soporte técnico a los equipos de cómputo y servicios de satélite de uso educativo en las escuelas de educación básica.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planteles educativos de primaria y secundaria ➤ Maestros y alumnos de educación básica
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación de Tecnología Educativa	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Tecnología Educativa (Responsable de Soporte Técnico)	
UBICACIÓN FÍSICA: C. de la Industria 291 Col. Industrial C. P. 21010	TELÉFONO (S): 559-86-77 soporte_redescolar@seebc.gob.mx soporte_edusat@seebc.gob.mx soporte_enciclomedia@seebc.gob.mx HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.
TIEMPO DE RESUPUESTA: De 1 a 5 días hábiles	
COSTO: Gratuito	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertenecer a los programas de la Coordinación de Tecnología Educativa ➤ Participación activa en proyectos y programas educativos. ➤ Solicitar el servicio por oficio, vía telefónica o correo electrónico. 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno de la SEBS ➤ Programa Sectorial de Educación. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con una persona que pueda dar información de los daños de los equipos. ➤ Mantener en buen estado los equipos y el espacio físico donde se encuentran. 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio solicitado a las escuelas que cumplan con los requisitos. ➤ Entregar orden de servicio. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 15 de 143
-------------------------------------	----------------------------	-----------	-----------	---------------------------

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: El uso adecuado de las instalaciones y equipos que apoyan el aprendizaje de los alumnos y maestros.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: En caso encontrarse uso no apropiado de los equipos, se podrá suspender el servicio.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			16 de 143

VI. Servicio de información sobre tecnologías de la educación

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar información sobre equipamiento, desarrollo de programas y servicios a dependencias federales, estatales, organismos descentralizados, particulares y empresas que lo soliciten.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencias federales y estatales, ➤ Organismos descentralizados, ➤ Particulares, y ➤ Empresas que lo soliciten.
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación de Tecnología Educativa.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Tecnología Educativa</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: C. de la Industria 291 Col. Industrial C. P. 21010</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-86-77</p>
<p>HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.</p>	
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: De 1 a 5 días hábiles</p>	
<p>COSTO: Gratuito</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Solicitar por oficio la información indicando el uso que se dará a la misma.</p>	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno del SEBS. ➤ Programa Sectorial de Educación. 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO: Respetar las condiciones en que fue proporcionada la información.</p>	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar la información solicitada sin alteraciones.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>	
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 17 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Obtiene información relevante para propósitos específicos del interesado.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

En caso de no cumplir con las condiciones en las que se determina la información, se evitará proporcionar información en futuras solicitudes.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			18 de 143

VII. Servicio de telecomunicaciones en centros escolares

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar servicios de Internet y correo electrónico a los planteles educativos de educación básica		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planteles educativos de primaria y secundaria ➤ Maestros en general de educación básica 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación de Tecnología Educativa					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Tecnología Educativa (Responsable de Redes y Telecomunicaciones)					
UBICACIÓN FÍSICA: C. de la Industria 291 Col. Industrial C. P. 21010		TELÉFONO (S): 559-86-77			
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: De 1 a 5 días hábiles					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con Aula de Medios ➤ Solicitar por oficio el servicio de Internet para el plantel educativo. ➤ Para obtener cuenta de correo electrónico, asistir a curso de "Cómputo básico y Red Escolar" 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno del SEBS ➤ Programa Sectorial de Educación. ➤ 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer uso adecuado de Internet. ➤ Cumplir con las actividades de seguimiento del uso de Internet. 					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar el servicio de Internet a las escuelas que lo soliciten y que cumplan con los requisitos. ➤ Mantener en buen estado el servicio. ➤ Otorgar cuenta de correo electrónico a los maestros que hayan acreditado curso. 					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 19 de 143

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

- El uso de Internet como herramienta didáctica en el Aula de Medios.
- Cuenta de correo electrónico.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

En caso encontrarse uso no apropiado del Internet, se podrá suspender el servicio.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			20 de 143

VIII. Servicio de programas educativos en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar a las escuelas opciones pedagógicas como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectores/Supervisores ➤ Directivos ➤ Asesores técnicos ➤ Maestros frente a grupo ➤ Responsables de Aulas de Medios ➤ Alumnos de educación básica 	
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación de Tecnología Educativa			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Tecnología Educativa (Responsable de Informática Educativa)			
UBICACIÓN FÍSICA: C. de la Industria 291 Col. Industrial C. P. 21010		TELÉFONO (S): 559-86-77	
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.	
TIEMPO DE RESUPUESTA: De 1 a 5 días hábiles			
COSTO: Gratuito			
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar por oficio la incorporación del programa a la escuela. ➤ Presentar carta compromiso firmada por los maestros de la escuela. ➤ Presentar propuesta de plan de trabajo para utilizar el programa. 			
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno de la SEBS ➤ Programa Sectorial de Educación. 			
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar de forma adecuada los programas en los que se incorpore. ➤ Promover la participación de los maestros y alumnos de la escuela en los programas o proyectos 			
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar a las escuelas en la adquisición de los equipos necesarios para el desarrollo de los programas. 			

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			21 de 143

- Gestionar el equipamiento de las escuelas interesadas en participar en los programas.
- Promover la incorporación de las escuelas a los programas
- Proporcionar capacitación y/o asesoría en el manejo y desarrollo del programa.
- Promover la participación de maestros y alumnos en los programas.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

- Ofertar un servicio de calidad pertinente
- Mejores aprendizajes en los alumnos

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

En caso de no cumplir con sus obligaciones se podrá suspender el servicio.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			22 de 143

IX. Servicio de inscripción de docentes a Carrera Magisterial

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Tiene como finalidad, formalizar la solicitud de los docentes de Educación Básica para participar en el programa de Carrera Magisterial, a través del llenado de la Cédula de Inscripción o Reinscripción según sea su caso, con ello, asume el compromiso de cubrir los requisitos y evaluarse conforme a lo indicado en los lineamientos normativos.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Personal Docente de educación Básica			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador Municipal de Carrera Magisterial					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación Municipal de Carrera Magisterial					
UBICACIÓN FÍSICA: Calle de la Industria # 291 Col Industrial		TELÉFONO (S): 559-86-21, 559-86-22, 559-86-16 y Extensiones 8703 y 8704.			
		HORARIO (S): De 8 AM a 5 PM de lunes a viernes			
TIEMPO DE RESUPUESTA: 20 días Hábiles					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener plaza Base (10) de docente de Educación Básica ➤ Tener el Grado Académico mínimo, de acuerdo a su función docente ➤ 2 años de Antigüedad en el Servicio Docente 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Educación del Estado ➤ Ley Orgánica de Administración Pública del Estado ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Programa Sectorial de Educación ➤ Reglamento Interno de la SEBS ➤ Manuales Administrativos ➤ Lineamientos Generales de Carrera Magisterial ➤ Alcances Normativos 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 23 de 143

- En forma personalizada llenar una cédula de inscripción de acuerdo a la normatividad establecida
- Presentar la documentación que ampare su antigüedad en la docencia y
- Grado Académico mínimo necesario
- Movimiento de Personal.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

- En forma personalizada llenar una cédula de inscripción de acuerdo a la normatividad establecida
- Presentar la documentación que ampare su antigüedad en la docencia y
- Grado Académico mínimo necesario
- Movimiento de Personal.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Constancia de Inscripción al Proceso de Evaluación (CIPE)

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Amonestación verbal o por escrito si es reincidente

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			24 de 143

X. Servicio de Examen Nacional para Maestros en Servicio “ENMS”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Examen Nacional de Maestros en Servicio	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Docentes de educación básica.
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación del Programa de Actualización Permanente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Centros de Maestros	
UBICACIÓN FÍSICA: <ul style="list-style-type: none"> • Mexicali (Av. Francisco Javier Mina y Río Mocerito S/N Col. Independencia) • Valle de Mexicali (Esc. Sec. Emiliano Zapata S/N Ejido Oaxaca) • Tecate (Calle Tlaloc No. 400 CECUTEC) • Tijuana 1 (Blvd. Aguacaliente S/N Secc. Los Pinos) • Tijuana 2 (López Portillo S/N Fracc. Nueva Tijuana Mesa de Otay) • Rosarito (Av. Guanajuato y Distrito Federal No. 1917 Col. Constitución) • Ensenada (Calle Ámbar y Eucalipto S/N) • San Quintín (Escuela Normal Gregorio Torres Ejido Raúl Sánchez) 	TELÉFONO (S): 686-566-7362 Mexicali 686-523-2209 Valle de Mexicali 665-654-4524 Tecate 664-681-8227 Tijuana 1 664-607-0506 Tijuana 2 661-612-6433 Rosarito 646-178-5018 Ensenada 616-165-3278 San Quintín HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
TIEMPO DE RESPUESTA: Depende del requerimiento.	
COSTO: Ninguno.	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir al Centro de Maestros que corresponda a solicitarlo. ➤ Ser Maestro de educación básica en servicio. 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Rector Estatal de Formación Continua ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Programa Nacional de educación ➤ Reglas de Operación del Programa 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respetar los períodos de Inscripción 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 25 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

- Asistir al examen nacional en la fecha estipulada

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Constancia de acreditación por parte de la Secretaría de Educación Pública.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			26 de 143

XI. Servicio de jornadas de discusión pedagógica “Talleres Generales de Actualización”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Actualización de carácter obligatorio para docentes de educación básica que se lleva a cabo en los centros escolares al inicio y durante el ciclo escolar para mejorar su práctica docente.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Docentes de Educación Básica en Servicio.</p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación del Programa de Actualización Permanente.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Centros de Maestros.</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mexicali (Av. Francisco Javier Mina y Río Mocerito S/N Col. Independencia) • Valle de Mexicali (Esc. Sec. Emiliano Zapata S/N Ejido Oaxaca) • Tecate (Calle Tlaloc No. 400 CECUTEC) • Tijuana 1 (Blvd. Aguacaliente S/N Secc. Los Pinos) • Tijuana 2 (López Portillo S/N Fracc. Nueva Tijuana Mesa de Otay) • Rosarito (Av. Guanajuato y Distrito Federal No. 1917 Col. Constitución) • Ensenada (Calle Ámbar y Eucalipto S/N) • San Quintín (Esc. Normal Gregorio Torres Ejido Raúl Sánchez) 	<p>TELÉFONO (S):</p> <p>686-566-7362 Mexicali 686-523-2209 Valle de Mexicali 665-654-4524 Tecate 664-681-8227 Tijuana 1 664-607-0506 Tijuana 2 661-612-6433 Rosarito 646-178-5018 Ensenada 616-165-3278 San Quintín</p> <p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas</p>
<p>TIEMPO DE RESPUESTA: Dos días hábiles.</p>	
<p>COSTO: Ninguno.</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser docente de educación básica en servicio. ➤ Acudir al centro de maestros. 	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan estatal de desarrollo ➤ Proyecto sectorial “Actualizar para transformar” ➤ Reglas de operación del programa estatal rector de formación continua ➤ Acuerdo nacional para la modernización de educación básica. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 27 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

OBLIGACIONES DEL USUARIO:
➤ Presentarse a las jornadas.
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:
Proporcionar el servicio y la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:
Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:
Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:
Orientación y actualización del docente.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:
Las sanciones correspondientes las aplicará el nivel educativo.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			28 de 143

XII. Servicio de Cursos Estatales de Actualización “CEA”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Curso Estatal de Actualización	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Docentes de Educación Básica en Servicio
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación del Programa de Actualización Permanente.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Centros de Maestros	
UBICACIÓN FÍSICA: <ul style="list-style-type: none"> • Mexicali (Av. Francisco Javier Mina y Río Mocerito S/N Col. Independencia) • Valle de Mexicali (Esc. Sec. Emiliano Zapata S/N Ejido Oaxaca) • Tecate (Calle Tlaloc No. 400 CECUTEC) • Tijuana 1 (Blvd. Aguacaliente S/N Secc. Los Pinos) • Tijuana 2 (López Portillo S/N Fracc. Nueva Tijuana Mesa de Otay) • Rosarito (Av. Guanajuato y Distrito Federal No. 1917 Col. Constitución) • Ensenada (Calle Ámbar y Eucalipto S/N) • San Quintín (Esc. Normal Gregorio Torres Ejido Raúl Sánchez) 	TELÉFONO (S): 686-566-7362 Mexicali 686-523-2209 Valle de Mexicali 665-654-4524 Tecate 664-681-8227 Tijuana 1 664-607-0506 Tijuana 2 661-612-6433 Rosarito 646-178-5018 Ensenada 616-165-3278 San Quintín HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas
TIEMPO DE RESUPUESTA: Depende del Requerimiento.	
COSTO: Ninguno	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir al Centro de Maestros a solicitarlo ➤ Ser Maestro de Educación Básica en Servicio 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Rector Estatal de Formación Continua ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Programa Nacional de educación ➤ Reglas de Operación del Programa 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respetar los Períodos de Inscripción ➤ Asistir a los Cursos Estatales de Actualización en la fecha estipulada 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 29 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Constancia de acreditación con valor escalafonario y puntuación en Carrera Magisterial</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			30 de 143

XIII. Servicio de difusión y uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación “TIC’s”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Actualizar a los docentes de educación básica en servicio sobre el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO Docentes de educación básica en servicio.</p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación del Programa de Actualización Permanente</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Centros de Maestros</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mexicali (Av. Francisco Javier Mina y Río Mocerito S/N Col. Independencia) • Valle de Mexicali (Esc. Sec. Est. No. 13 “Emiliano Zapata” S/N Ejido Oaxaca) • Tecate (Calle Tlaloc No. 400 CECUTEC) • Tijuana 1 (Blvd. Aguacaliente S/N Secc. Los Pinos) • Tijuana 2 (López Portillo S/N Fracc. Nueva Tijuana Mesa de Otay) • Rosarito (Av. Guanajuato y Distrito Federal No. 1917 Col. Constitución) • Ensenada (Calle Ámbar y Eucalipto S/N) • San Quintín (Esc. Normal Gregorio Torres Ejido Raúl Sánchez) 	<p>TELÉFONO (S): 686-566-7362 Mexicali 686-523-2209 Valle de Mexicali 665-654-4524 Tecate 664-681-8227 Tijuana 1 664-607-0506 Tijuana 2 661-612-6433 Rosarito 646-178-5018 Ensenada 616-165-3278 San Quintín</p> <p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas</p>
<p>TIEMPO DE RESPUESTA: Dos días hábiles.</p>	
<p>COSTO: Ninguno</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser docente de educación básica. ➤ En el caso del Programa Enciclomedia, ser docente frente a grupo de 5º y 6º de primaria, así como de 1º de secundaria. ➤ Acudir al centro de Maestros. 	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 3ro. Constitucional. ➤ Ley General de Educación. ➤ Políticas Nacionales de Formación y Actualización Docente. 	

<p>Emisión: Versión 01 Sustituye 00</p>	<p>Elaborado: C. D. I.</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Hoja: 31 de 143</p>
---	--------------------------------	------------------	------------------	--------------------------------

➤ Programa Nacional de Educación.
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Asistir a las capacitaciones que imparten los asesores de zona.
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar el servicio y la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Orientación y actualización.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Las sanciones correspondientes las aplicará el nivel educativo.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			32 de 143

XIV. Servicio del programa de atención a la enseñanza de las matemáticas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Página Internet para la enseñanza de las matemáticas en el nivel de secundaria. http://cte.seebc.gob.mx/cte/e-asesores módulo PAEM.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: ➤ Docentes. ➤ Asesores técnicos Pedagógicos. ➤ Educandos. ➤ Padres de familia.	
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Educación Básica (Unidad de Materiales y Métodos Educativos), Responsable Estatal de la Página PAEM en coordinación con Tecnología Educativa.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Educación Básica.			
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Álvaro Obregón s/n. Zona Centro Mexicali B. C.		TELÉFONO (S): 551- 85-06 y 551- 85-07	
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA: Inmediata.			
COSTO: Gratuito			
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Acceder a la página http://cte.seebc.gob.mx/cte/e-asesores módulo PAEM.			
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: ➤ Reglamento Interno de SEBS ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Programa Sectorial de Educación y Formación Integral			
OBLIGACIONES DEL USUARIO: ➤ Uso de la información con responsabilidad. ➤ Retroalimentar la página participando con trabajos de acuerdo a los lineamientos pedagógicos de Plan y Programas de Matemáticas			
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso y brindando el apoyo necesario para aprender a utilizar el servicio.			
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con			

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			33 de 143

los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mejora continúa en la planeación didáctica de clase. ➤ Cubrir las expectativas del plan y programa para la enseñanza y aprendizaje de las matemáticas.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			34 de 143

XV. Servicio de educación primaria para niñas y niños migrantes

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Otorgar educación primaria a niñas y niños migrantes en campamentos agrícolas del valle de San Quintín, Mexicali, Ojos Negros, Maneadero, Testerazo.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Niñas y niños agrícolas en edad de 6 a 14 años.</p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación Estatal del Programa de educación primaria para niñas y niños migrantes. (PRONIM).</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Educación Básica.</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Delegación del SEe en Ensenada. Prolongación Río Grijalva 1040 Colonia Carlos Pacheco. Ensenada, B. C. CP 22889</p>	<p>TELÉFONO (S): (01-646) 152-28-00 Extensión 2926</p>
<p>HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17:00</p>	
<p>TIEMPO DE RESPUESTA: Máximo 10 días.</p>	
<p>COSTO: Gratuito</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mínimo un grupo de 20 educandos en edad escolar. ➤ Solicitar por escrito. ➤ Compromiso del productor agrícola para la prestación y requerimientos del servicio educativo. 	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad del PRONIM. ➤ Reglas de operación del PRONIM. ➤ Reglamento Interno del SEBS. 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Productor agrícola. Apoyo al servicio. ➤ Padres de familia. Atender y participar en los aspectos educativos y formativos de sus hijos. 	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p>	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 35 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

<p>Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso y brindando el apoyo necesario para atender su solicitud de servicio.</p>
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Brindar el servicio educativo de educación primaria en su localidad o campamento.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Cancelar el servicio educativo por acuerdo mutuo</p>

<p>Emisión: Versión 01 Sustituye 00</p>	<p>Elaborado:</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Hoja:</p>
	<p>C. D. I.</p>			<p>36 de 143</p>

XVI. Servicio de orientación en Centros de Atención Múltiple “CAM”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar asesoría sobre el servicio escolarizado para los alumnos con discapacidad múltiple o severa que por distintas razones no logren integrarse al sistema educativo regular. Se atenderán con programas específicos utilizando estrategias y materiales adecuados a sus capacidades; con el propósito de satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje, para promover su autonomía e integración social.</p>		<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alumnos con discapacidad severa o múltiple: <ul style="list-style-type: none"> Auditiva Visual Intelectual Motriz Autismo ➤ Padres de familia de alumno con discapacidad. 			
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación Regional de Educación Especial y Director del Centro de Atención Múltiple (CAM)</p>					
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Inspección Escolar de Educación Especial</p>					
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Av. Álvaro Obregón s/n. Zona Centro Mexicali B. C. Se anexa directorio de las sedes de CAM en las escuelas de educación básica que se les brinda el servicio. Anexo A</p>		<p>TELÉFONO (S): 551- 85-82, 33 y 37</p> <p>Se anexa directorio de las sedes de CAM. Anexo A</p>			
<p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas</p>					
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata</p>					
<p>COSTO: Ninguno</p>					
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir al Centro de Atención Múltiple. ➤ Alumno con discapacidad múltiple o severa. ➤ Contar con la edad requerida para educación básica. 					
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Artículos 39 y 41 de la Ley General de Educación. ➤ Circular 001. ➤ Programa Nacional de Fortalecimiento de Educación Especial y de la Integración Educativa y sus reglas de operación. 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 37 de 143

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientaciones generales para la elaboración de la normatividad en las entidades federativas.
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los requisitos del Centro de Atención Múltiple ➤ Atender las recomendaciones y sugerencias del personal de Educación Especial
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diagnóstico de necesidades del alumno ➤ Elaborar un plan de atención ➤ Evaluar los logros académicos del alumno ➤ Asesorar al docente de educación básica en el proceso de integración educativa del alumno con discapacidad
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje, para promover en los alumnos con discapacidad su autonomía e integración social.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: No aplica</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			38 de 143

XVII. Servicio de orientación sobre Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa “CRIIE”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar orientación específica a los maestros de educación inicial, básica y/o media superior, sobre todo a aquellos que no cuentan con apoyo directo de educación especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Información a la comunidad en general, acerca de las opciones educativas y orientación. ➤ Personal especializado en las distintas discapacidades. ➤ Material bibliográfico, videográfico y didáctico específico. ➤ Orientación, tanto de las familias como de los maestros de educación inicial, básica, media superior y especial. 	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes de educación inicial, básica y media superior que no cuentan con el apoyo directo de educación especial. ➤ Niños y jóvenes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad. ➤ Padres de familia. ➤ Comunidad en general. 			
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación Regional de Educación Especial y Directores de los Centros de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIIE)</p>				
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Inspección Escolar de Educación Especial</p>				
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Av. Álvaro Obregón s/n. Zona Centro Mexicali B. C. Se anexa directorio de las sedes de CRIIE en las escuelas de educación básica que se les brinda el servicio. Anexo A</p>	<p>TELÉFONO (S): 551- 85-82, 33 y 37</p> <p>Se anexa directorio de las sedes de CRIIE. Anexo A</p>			
<p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas</p>				
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata</p>				
<p>COSTO: Ninguno</p>				
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir al Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIIE). ➤ Registrar su solicitud. ➤ Atender indicaciones del personal del Centro de Recursos e Información para la 				
Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 39 de 143

Integración Educativa (CRIIE).
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Artículos 39 y 41 de la Ley General de Educación. ➤ Circular 001. ➤ Programa Nacional de Fortalecimiento de Educación Especial y de la Integración Educativa y sus reglas de operación. ➤ Orientaciones generales para la elaboración de la normatividad en las entidades federativas.
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No hacer mal uso de la información que se le brinde. ➤ Cumplir con los requisitos del Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa (CRIIE).
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso. ➤ Canalizar la solicitud al área que corresponda.
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:</p> <p>Contar con la información y orientación solicitada.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:</p> <p>No aplica</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			40 de 143

XVIII. Servicio de orientación sobre la Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular “USAER”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar asesoría sobre el servicio de apoyo en las escuelas de educación básica para lograr la integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, prioritariamente los que presentan discapacidad.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alumnos con necesidades educativas especiales asociadas o no con discapacidad. ➤ Padres de familia. 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinación Regional de Educación Especial y Director de la Unidad de Apoyo a la Educación Regular (USAER)					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Inspección Escolar de Educación Especial					
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Álvaro Obregón s/n. Zona Centro Mexicali B. C. Se anexa directorio de las sedes de USAER en las escuelas de educación básica que se les brinda el servicio. Anexo A		TELÉFONO (S): 551- 85-82, 33 y 37 Se anexa directorio de las sedes de USAER. Anexo A			
		HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 horas			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata					
COSTO: Ninguno					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de la escuela educación básica ➤ Espacio físico para la atención de los alumnos ➤ Alumno inscrito en educación básica con necesidades educativas especiales asociadas prioritariamente a discapacidad ➤ Trabajo colegiado entre educación básica y especial 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Artículos 39 y 41 de la Ley General de Educación. ➤ Circular 001. ➤ Programa Nacional de Fortalecimiento de Educación Especial y de la Integración Educativa y sus reglas de operación. ➤ Orientaciones generales para la elaboración de la normatividad en las entidades 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 41 de 143

federativas.
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con los requisitos de Educación Básica ➤ Atender las recomendaciones y sugerencias del personal de educación especial.
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diagnóstico de necesidades del alumno ➤ Elaborar un plan de atención ➤ Evaluar los logros académicos del alumno ➤ Asesorar al docente de educación básica en la atención de los alumnos con necesidades educativas especiales o con discapacidad
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p> <p>Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p> <p>Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:</p> <p>Integración educativa del alumno con necesidades educativas especiales o con discapacidad.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:</p> <p>Al no cumplir con los requisitos se retiraría el servicio.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			42 de 143

XIX. Servicio de atención preventiva y compensatoria

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Prevenir la reprobación de los alumnos de educación primaria de 3° a 6° grado reforzando las asignaturas de español y matemáticas, ofrecer una nivelación a los alumnos reprobados de primer grado y a los desfasados en edad cronológica la posibilidad de cursar dos grados en un ciclo escolar.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alumnos ➤ Docentes
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Programa Atención Preventiva y Compensatoria.</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Obregón y México, s/n zona centro. Mexicali, B. C.</p>	<p>TELÉFONO (S): 551-85-00 Extensión 8406</p> <p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 A 5:00 hrs.</p>
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: De acuerdo a la fase del programa que se esta atendiendo tres días</p>	
<p>COSTO: Gratuito.</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser alumno de primaria ➤ Fase extraedad.- Ser alumno desfasado cronológicamente ➤ Contar con 10 años o más en 3ro. ➤ Contar con 11 años o más en 4to. ➤ Contar con 12 años o más en 5to. ➤ En 1ro. de nivelación: ser alumno reprobado ➤ En prevención a la reprobación: Después de la evaluación del segundo bimestre presenten atraso escolar en el proceso de aprendizaje. 	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Sectorial de Educación ➤ Ley General de Educación ➤ Ley de Educación en el Estado. 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar el formato de inscripción.. 	

<p>Emisión: Versión 01 Sustituye 00</p>	<p>Elaborado: C. D. I.</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Hoja: 43 de 143</p>
---	--------------------------------	------------------	------------------	--------------------------------

- Entregar copia del acta de nacimiento
- Entregar boleta de reprobado en caso de 1ro. de nivelación.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

Proporcionar toda la información requerida sobre los lineamientos a los coordinadores municipales.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Evitar la deserción y reprobación.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

No obtener el beneficio de otorgarles materiales de apoyo.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			44 de 143

XX. Servicio de otorgamiento de becas de educación básica

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar apoyo económico a alumnos de educación básica que cumplan con criterios establecidos por el programa.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Estudiantes en Educación Básica
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Programas de Apoyo Educativo	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinador de Becas en Educación Básica	
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón entre calle México y Morelos Zona Centro CP 21100	TELÉFONO (S): 686-551-85-26 HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
TIEMPO DE RESUPUESTA: De acuerdo a las bases de las convocatorias	
COSTO: Ninguno	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar Solicitud del Tipo de Beca Según sea la Convocatoria ➤ Boleta de Calificaciones ➤ Constancia del Centro Escolar donde cursa sus estudios ➤ Copia de Acta de Nacimiento ➤ Carta Compromiso del Padre o Tutor donde se compromete a mantener estudiando a su hijo. ➤ Carta de Trabajo donde comprueben que el salario familiar no excede los \$5,000.00 pesos m.n. mensual. ➤ Copia de Identificación Oficial con Fotografía del Padre o Tutor. 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno de SEBS. ➤ Se aplica el manual de operación para el otorgamiento de las Becas en Educación Básica. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deberá comprobar que el beneficiario sigue estudiando en Educación Básica mediante una constancia de estudios con las calificaciones del último bimestre. ➤ A la hora de acudir a cobrar el beneficio deberá comprobar que es el padre o tutor del menor. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
				45 de 143

<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Un Apoyo en la economía familiar, con un sentido humanista, económico, social y con la visión en la continuidad escolar.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: En el caso de que el beneficiario no acuda a recoger dicho beneficio en los plazos determinados por los niveles educativos, dicho beneficio será reasignado a otro alumno que no haya recibido tal beneficio</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			46 de 143

XXI. Servicio de incorporación al programa de Desarrollo de la Inteligencia y el Arte

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Asesoría y capacitación en la estrategia didáctica del Programa Desarrollo de Inteligencias a través del Arte.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: ➤ Asesores Técnicos Pedagógicos ➤ Directores ➤ Docentes	
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo			
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación del Programa Desarrollo de Inteligencias a través del Arte.			
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Álvaro Obregón S/N, zona centro entre calle México y Morelos Mexicali B. C.		TELÉFONO (S): 01 (686) 551-85-24	
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.	
TIEMPO DE RESPUESTA: En 3 días hábiles se le dará respuesta a la solicitud.			
COSTO: Gratuito			
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: ➤ El director(a) de la escuela deberá presentar su solicitud a la Coordinación del Programa. ➤ La escuela deberá contar con enciclopedia versión 1.2 ó el paquete de Aprender a mirar. ➤ La escuela cubrirá los gastos de compra y envío de materiales.			
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: ➤ Programa Sectorial de Educación ➤ Ley de Educación del Estado ➤ Ley General de Educación			
OBLIGACIONES DEL USUARIO: ➤ Entregar la solicitud de servicio a la Coordinación del Programa. ➤ Cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación del Programa. ➤ Implementar y operar el programa DIA en la escuela durante el ciclo escolar.			
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso y amable,			

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			47 de 143

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

- Docentes capacitados para iniciar la práctica y seguimiento del programa DIA.
- Ofrecer al docente la estrategia didáctica como una herramienta de apoyo educativo.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Perdida del servicio.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			48 de 143

XXII. Servicio del programa de Inglés en educación básica

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: El Programa de Inglés en Educación Básica, es un programa no lucrativo, de apoyo a la educación, que busca que el alumno que egrese de sexto año de primaria domine en forma oral un inglés básico.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: ➤ Alumnos ➤ Escuelas			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación del Programa de inglés en Educación Básica.					
UBICACIÓN FÍSICA: Ave. Obregón y México s/no. Col. Centro		TELÉFONO (S): 686-551-58-25			
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: 15 días aproximadamente					
COSTO: \$1,500 mensuales en pago de honorarios del maestro por grupo. (Se divide entre el número de alumnos inscritos al programa por grupo o nivel de cada escuela entre los 10 meses de clases del ciclo escolar)					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de solicitud de incorporación al nivel de preescolar o primaria firmado por el Director de la Escuela y el representante de la sociedad de padres. ➤ Especificar horario que se atenderá (deberá ser una hora antes o después de la clase regular). ➤ Cantidad de alumnos que se atenderán en el grupo. ➤ Hacer mención que están de acuerdo en cumplimiento de la normatividad del programa. ➤ Cubrir los honorarios del maestro de inglés. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa Sectorial de Educación. ➤ Reglamento interno del SEBS. 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento a la normatividad establecida. ➤ Asistir a clases de inglés en los horarios establecidos. ➤ Puntualidad en los pagos a los docentes. 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 49 de 143

- Recibir al docente con la carta de presentación firmada por la coordinación de inglés.
- Adquirir bibliografía seleccionada por el Programa de Inglés.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Boleta y constancia para el alumno al final del ciclo escolar.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Se notifica al Director de la escuela la cancelación del programa a través de un oficio turnando copia al nivel correspondiente.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			50 de 143

XXIII. Servicio de Desarrollo Humano de Oportunidades

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Validar los servicios educativos básicos en la entidad (Primaria y Secundaria), así como certificar la inscripción al plantel y la asistencia a clases de manera bimensual de los alumnos beneficiados por el programa, así también canalizar las solicitudes de incorporación de nuevas familias.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: El núcleo familiar incorporado			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Responsable Operativo de Becas Oportunidades de la Dirección de Programas de Apoyo Educativo.					
UBICACIÓN FÍSICA: Calle Obregón No. 573, entre México y Morelos, zona centro, Mexicali, B. C.		TELÉFONO (S): 554-22-15 y 551-85-29			
		HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: El mismo día se otorga respuesta, si se trata de dudas o cuestionamientos. En cuanto a los procesos de certificación de Inscripción y Asistencia a clases, se cuenta con un tiempo de 1 mes para recibir, clasificar, distribuir, recuperar, revisar y entregar la información.					
COSTO: Ninguno					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser integrante de una familia beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. ➤ Estar inscrito en una escuela de educación básica de modalidad escolarizada, validada por la SEP. ➤ Estar inscrito en un grado escolar comprendido entre tercero de primaria y tercero de secundaria. ➤ Que el director o profesor certifique la inscripción (formato E1 o Constancia de Inscripción) y la asistencia regular del becario a la escuela (formato E2 o Aviso de Asistencia) durante el ciclo escolar. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto publicado en el diario oficial de la federación el 8 de agosto de 1997, fue 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 51 de 143

<p>creada la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación, órgano desconcentrado de “la Secretaría”, y que éste, ha sido reformado por el similar de fecha de publicación 6 de marzo de 2002, denominándosele “Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades”.</p> <p>➤ Reglas de Operación.</p>
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <p>Asistir a clases con regularidad (máximo 3 faltas al mes) y la madre de familia a pláticas de educación para la salud.</p>
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <p>Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p> <p>Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p> <p>Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:</p> <p>Emisión y otorgamiento de los Apoyos educativos (Beca)</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:</p> <p>Pérdida definitiva o temporal de los apoyos educativos</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			52 de 143

XXIV. Servicio del Programa “Intersectorial de Educación Saludable”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Mejorar las condiciones de salud de los escolares de 4 a 15 años de edad, con énfasis en los grupos de bajos ingresos.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Escuelas de Educación Básica</p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación del Programa de Salud</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón entre México y Morelos, Zona Centro, Mexicali, B. C., c. p. 21100</p>	<p>TELÉFONO (S): 551-85-24 Directo 551-85-00 Extensión 8406</p>
<p>HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.</p>	
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Variable</p>	
<p>COSTO: Gratuito</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Voluntad expresa a través de solicitud de incorporarse. ➤ Contar con la Instalación del Consejo Escolar ➤ Elección del Coordinador en la escuela. ➤ Diagnóstico de salud: detección gruesa y revisión de instalaciones. ➤ Diseño del Programa Escolar ➤ Registro del Programa ante la unidad de salud correspondiente. 	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenio de Colaboración entre el Secretaría de Salud y Secretaría de Educación nivel Nacional. ➤ Convenio de Colaboración entre ISESALUD Y SEe. ➤ Manual de Operación del Programa. ➤ Programa Sectorial de Educación. 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar el apoyo del Programa. ➤ Cumplir con los requisitos antes mencionados. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 53 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender la solicitud. ➤ Canalizar la solicitud al Sector Salud para su registro. ➤ Dar seguimiento y acompañamiento a las acciones.
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p> <p>Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p> <p>Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alumnos saludables. ➤ Mejoría en las instalaciones de la escuela. ➤ Una placa de reconocimiento como Escuela Segura y Saludable.
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:</p> <p>Ninguna.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			54 de 143

XXV. Servicio del Programa Nacional de Lectura

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Entregar bibliotecas de aula y de escuela a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y secundaria. Capacitar sobre la estrategia 11+1 y acompañamiento a las escuelas.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO:			
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes ➤ Docentes ➤ Directivos ➤ Bibliotecarios ➤ ATP's ➤ Educación Básica (Preescolar, Primaria, Secundaria Y Educación Especial) 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación del Programa Nacional de Lectura.					
UBICACIÓN FÍSICA: Álvaro Obregón entre México y Morelos Zona centro s/n		TELÉFONO (S): 551-85-24 y 551-85-26			
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: De acuerdo a lo que soliciten					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar solicitud u oficio ➤ Llamar a las instalaciones 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento de Operación del Programa. ➤ Lineamientos del Programa Estatal de Lectura. ➤ Manual del asesor acompañante. ➤ Programa Sectorial de Educación. 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Hacer llegar el oficio a la Coordinación Estatal del Programa Nacional de Lectura					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 55 de 143

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

- Bibliotecas de aula y escolar
- Información actualizada sobre el Programa Nacional de Lectura
- Recursos didácticos del Programa Nacional de Lectura

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Se cancelará el uso del recurso didáctico del Programa Nacional de Lectura y las solicitudes futuras del usuario.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			56 de 143

XXVI. Servicio del Programa “Ver Bien Para Aprender Mejor”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Detectar problemas de deficiencia visual en alumnos de Educación Básica y proporcionar lentes a los estudiantes que lo requieren para reducir la reprobación, la deserción y mejorar el aprovechamiento escolar en el Estado.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Alumnos inscritos en escuelas públicas de los niveles de primaria y secundaria.			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Programas de Apoyo Educativo					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación del Programa de Salud					
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón entre México y Morelos, Zona Centro, Mexicali, B. C., c. p. 21100		TELÉFONO (S): 551-85-24 Directo 551-85-00 Extensión 8406			
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Promociones al inicio del ciclo escolar					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar el apoyo a través de la escuela. ➤ Estar inscrito en el formato de la Detección Gruesa que realiza la escuela de los alumnos que presentan problemas de agudeza visual. ➤ Presentarse el día y la fecha que se le indique para realizarle la Detección Fina por el especialista. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenio de Colaboración entre la Coordinación Nacional del Programa y el Estado. ➤ Acta Comité Estatal del Programa “Ver Bien Para Aprender Mejor” ➤ Acta Consejo Estatal de Salud del Programa. ➤ Manual de Operación del Programa. ➤ Contrato con la Óptica. 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar el apoyo del Programa ➤ Estar inscrito en escuelas públicas de los niveles de primaria y secundaria. 					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 57 de 143

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atender la solicitud. ➤ Si el alumno es detectado con un problema de agudeza visual de acuerdo al manual operativo, entregar un par de anteojos su graduación correspondiente. ➤ Dar seguimiento al caso.
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Un par de anteojos gratuitos.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			58 de 143

XXVII. Servicio de cambio de directivo, titular de derechos, representante legal o nombre de escuelas particulares incorporadas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir y atender solicitudes para cambio de directivo o titular de derechos o representante legal o de nombre de una escuela particular incorporada	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Propietario de escuelas particulares
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Control Escolar	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Normatividad de Control Escolar	
UBICACIÓN FÍSICA: Avenida Álvaro Obregón #7573, Zona Centro, en Mexicali, Baja California	TELÉFONO (S): 551-85-10 y 551-85-11
	HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 15 horas
TIEMPO DE RESPUESTA: 60 días a partir de la admisión de la solicitud	
COSTO: La tarifa que se establece por cobro de derechos en el Capítulo XIII, artículo 26, por los servicios que presta la de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, de la Ley de Ingresos del Estado para el año Fiscal 2007. Y conforme lo establece el artículo Octavo transitorio que las cuotas por los derechos que estén determinadas en cantidad fija se actualizarán mensualmente.	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar en oficio solicitando el cambio con los siguientes anexos: Cuando se trate de cambio de titular de derechos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar copia del acuerdo de incorporación del nivel respectivo ➤ Facultades para la cesión de los derechos: <ul style="list-style-type: none"> - Si el titular de los derechos es persona física, deberá presentar acta de nacimiento. - Si es persona moral, el representante legal deberá acreditar facultades de dominio para disponer de la cesión de derechos o en su caso, presentar acta de acuerdos notariada por los socios en donde se disponga la cesión. ➤ Acreditar la ocupación legal del inmueble, a favor del nuevo titular. ➤ Certificado de medidas de seguridad vigente. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 59 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

Quando se trate de cambio de representante legal:

- Si el titular de los derechos es persona física, deberá presentar carta poder simple
- Si es persona moral, el representante legal deberá acreditar el poder notariado o en su caso, presentar acta de acuerdos notariada por los socios en donde se disponga el cambio de representante

Quando se trate de cambio de nombre de la escuela:

- Presentar oficio solicitando el cambio firmado por el titular del derecho o representante legal si es persona moral.

Quando se trate de cambio de directivo:

- Presentar oficio solicitando el cambio de director
- Anexar documentos que acrediten el perfil profesional de acuerdo a la ley vigente.

- En todos los casos cubrir el pago de derechos

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Baja California
- Ley de Procedimientos para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California
- Reglamento Interno de la Secretaria de Educación y Bienestar Social
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios
- Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar
- Acuerdo número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.

OBLIGACIONES DEL USUARIO:

- Acudir personalmente o vía su representante legal a presentar solicitud
- Presentar anexos solicitados
- Rendir semestralmente las estadísticas correspondientes a la Secretaría de Educación y Bienestar Social respecto a la organización, administración, escolaridad y aspectos técnicos de la institución incorporada.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

- Proporcionar toda la información requerida por el solicitante brindándole un trato respetuoso.
- Actuar apegado a normatividad aplicable.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:
Según corresponda:

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			60 de 143

Nuevo acuerdo de incorporación que establezca el nuevo titular del derecho autorizado para impartir nivel requerido como escuela particular.

Reconocer el nuevo representante legal, quien podrá realizar trámites administrativos ante la SEBS.

Nuevo acuerdo de incorporación que establezca el nuevo nombre de la institución para impartir nivel requerido como escuela particular.

Obtener respuesta respecto a personal directivo de la institución, para dar cumplimiento respecto a informar la organización y administración de la escuela incorporada.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

- Hacerse acreedor a alguna de las sanciones enumeradas en artículo 88 de la Ley de Educación del Estado de Baja California. Que pueden ser: I.- Amonestación, II Multa económica conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación y III.- Revocación de la autorización ó retiro del reconocimiento de validez oficial de correspondiente.
- En caso de falsedad en la información proporcionada en su solicitud, puede ocasionar la negativa de la solicitud.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			61 de 143

XXVIII. Servicio de Servicio de expedición de certificaciones de primaria y secundaria

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Otorgar documento oficial a través del cual se comprueban los estudios realizados en los niveles de primaria y secundaria dentro del Sistema Educativo Nacional.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Público solicitante</p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Control Escolar</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Archivo y Control de Documentos</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Avenida Álvaro Obregón No.7573, zona centro, entre las calles México y Morelos, Mexicali, B. C.</p>	<p>TELÉFONO (S): 551-85-00 Extensión 8403</p>
	<p>HORARIO (S): De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: En caso de estudios realizados en el Estado: 3 días hábiles a partir de la fecha de la entrega de los requisitos.</p> <p>En caso de estudios realizados en otro Estado: No se puede señalar una fecha de entrega</p>	
<p>COSTO: \$ 27.00 M. N. por concepto de Certificación de Estudios de Educación Básica</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: En caso de estudios realizados en el Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar solicitud de certificación de estudios de educación básica ➤ Presentar 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, de frente, no instantáneas y recientes. ➤ Recibo de pago de derechos. <p>En caso de estudios realizados en otro Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar solicitud de certificación de estudios de educación básica ➤ Presentar 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, de frente, no instantáneas y recientes. ➤ Copia del acta de nacimiento ➤ Copia de identificación con fotografía 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 62 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

- Copia de la C.U.R.P. (en caso de contar con ella)
- Copia del certificado de educación básica (en caso de contar con ella)
- Recibo de pago de derechos.
- Cubrir envío

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

- Manual de Normas de Auditoria de documentos de certificación, emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (D.G.A.I.R.)
- Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas primarias y secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.
- Instructivo de llenado de la Certificación de Estudios de Educación Primaria.
- Instructivo de llenado de la Certificación de Estudios de Educación Secundaria.

OBLIGACIONES DEL USUARIO:

- Cumplir con cada uno de los requisitos solicitados para la prestación del servicio de certificación de estudios de educación básica.
- Proporcionar información completa y veraz.
- Recoger en la fecha y horario indicados la certificación de estudios de educación básica.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

- Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso y amable.
- Actuar con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas de Auditoria de documentos de certificación, emitido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (D.G.A.I.R.)
- Utilizar de forma permanente los instructivos de llenado de la Certificación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria
- Entregar en tiempo y forma la certificación de estudios de educación básica.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Certificación de Estudios de Educación Básica (Primaria o Secundaria).

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

- En caso de falsedad en la información proporcionada en la solicitud, puede ocasionar la negativa del trámite.
- En caso de no recoger la certificación, en un lapso de 3 meses posteriores a la fecha indicada, puede ocasionar la cancelación del folio, debiendo solicitar el trámite nuevamente y realizar el pago correspondiente.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			63 de 143

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			64 de 143

XXIX. Servicio de incorporación de escuelas privadas

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Recibir solicitudes de incorporación para impartir educación privada.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Público solicitante			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Control Escolar				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Normatividad de Control Escolar				
UBICACIÓN FÍSICA: Avenida Álvaro Obregón #7573, Zona Centro, en Mexicali, Baja California	TELÉFONO (S): 551 85 10, 551 85 11 HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 15 horas			
TIEMPO DE RESPUESTA: 60 días a partir de la admisión de la solicitud				
COSTO: La tarifa que se establece por cobro de derechos en el Capítulo XIII, artículo 26, por los servicios que presta la de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, de la Ley de Ingresos del Estado para el año Fiscal 2007. Y conforme lo establece el artículo Octavo transitorio que las cuotas por los derechos que estén determinadas en cantidad fija se actualizarán mensualmente.				
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar guía de incorporación para presentar solicitud ➤ Cubrir pago de derechos ➤ Presentar formatos oficiales con información completa y verídica ➤ Presentar anexos solicitados 				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California ➤ Ley General de Educación ➤ Ley de Educación del Estado de Baja California ➤ Ley de Procedimientos para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California ➤ Reglamento Interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social ➤ Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios ➤ Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar ➤ Acuerdo número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar. 				
Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 65 de 143

<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente o vía su representante legal a presentar solicitud ➤ Presentar formatos oficiales con información completa y veraz ➤ Presentar anexos solicitados ➤ Facilitar la inspección y vigilancia del establecimiento
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar toda la información requerida por el solicitante brindándole un trato respetuoso. ➤ Actuar apegado a normatividad aplicable. ➤ Abstenerse de pronunciar durante el procedimiento algún juicio verbal relacionado con el resultado, hasta entonces no concluya.
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p> <p>Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p> <p>Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:</p> <p>Acuerdo de incorporación para impartir nivel preescolar como escuela particular.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacerse acreedor a la sanción enumerada en artículo 90 del capítulo VIII de la Ley de Educación del Estado de Baja California. Que establece “la negativa a la autorización, produce efectos de clausura del establecimiento del solicitante” ➤ En caso de falsedad en la información proporcionada en su solicitud, puede ocasionar la negativa de la solicitud.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			66 de 143

XXX. Servicio de reconocimiento de estudios de educación básica

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Reconocimiento de estudios de Educación Básica realizados en el extranjero.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Público solicitante; interesados en iniciar estudios de bachillerato o concluir estudios de educación secundaria en escuelas mexicanas.
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Control Escolar	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Archivo y Control de Documentos	
UBICACIÓN FÍSICA: Avenida Álvaro Obregón No.7573, zona centro, entre las calles México y Morelos, Mexicali, B. C.	TELÉFONO (S): 551-85-02
	HORARIO (S): De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
TIEMPO DE RESUPUESTA: 5 días hábiles a partir de la fecha de entrega del expediente, a excepción de aquellos trámites en los que los documentos estén sujetos a revisión.	
COSTO: \$ 19.00 M.N. por concepto de Revalidación de Estudios de Educación Básica y \$ 6.00 M.N. por concepto de compulsas de documentos.	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar solicitud de revalidación de estudios de educación básica ➤ Presentar original y copia de los siguientes documentos: ➤ Acta de nacimiento o documento legal equivalente. ➤ Boletas o comprobantes oficiales de los grados cursados en el extranjero, en el que se expongan las asignaturas, calificaciones finales obtenidas y períodos en que se cursaron. ➤ Recibo de pago de derechos. ➤ Carta poder (sólo en los casos en que no sea el interesado o el padre de familia quien recoja la resolución de revalidación). 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo Secretarial 286 de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000. ➤ Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 67 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

<p>escuelas primarias y secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional.</p>
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con cada uno de los requisitos solicitados para la prestación del servicio de revalidación de estudios de educación básica. ➤ Proporcionar información completa y veraz. ➤ Cumplir con los exámenes de regularización y general de conocimientos en caso de ser necesaria su aplicación. ➤ Acudir oportunamente con los resultados de los exámenes señalados anteriormente para la conclusión del trámite. ➤ Recoger en la fecha y horario indicados la resolución de revalidación de estudios de educación básica.
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso y amable. ➤ Actuar con apego a los lineamientos establecidos por el Acuerdo Secretarial 286 y las Normas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas primarias y secundarias oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional. ➤ Entregar en tiempo y forma la resolución de revalidación de estudios de educación básica.
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Resolución oficial de Revalidación de Estudios de Educación Básica.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de falsedad en la información proporcionada en la solicitud, puede ocasionar la negativa del trámite. ➤ En caso de no presentar los exámenes a los que fue canalizado, puede ocasionar la improcedencia del trámite, hasta que cumpla con este requisito. ➤ En caso de reprobación de los exámenes antes señalados, puede ocasionar que curse el grado o nivel completo en México, según sea el caso. ➤ En caso de no recoger la resolución de revalidación, en un lapso de 3 meses posteriores a la fecha indicada, puede ocasionar la cancelación del folio, debiendo solicitar el trámite nuevamente y realizar el pago correspondiente.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			68 de 143

XXXI. Servicio de fecha única para ingreso a media superior

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar un servicio a los diferentes subsistemas del nivel como sistema educativo, en forma oportuna, fácil, segura y con calidad, trabajar de manera coordinada proyectando una buena imagen.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Estudiantes de educación secundaria.		
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Subdirector de Educación Media Superior.				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Subdirección de Educación Media Superior.				
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.		TELÉFONO (S): 559-88-22 y 559-88-00 Extensión 8989		
		HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.		
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata.				
COSTO: Gratuito				
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia ➤ Estar cursando el tercer grado de secundaria. 				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social. ➤ Manuales de organización ➤ Acuerdos generados por la comisión estatal para la planeación y programación de la educación media superior. 				
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Aprobar satisfactoriamente el examen de selección.				
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar a los subsistemas para prestar los servicios de entrega de fichas para ingresar al nivel de manera y eficiente. ➤ Asegurar la entrega de la constancia única a los alumnos que estén cursando el tercer grado de secundaria. 				
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:				

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			69 de 143

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO

Obtención de ficha para examen de selección.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

No entrega de ficha

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			70 de 143

XXXII. Servicio de otorgamiento de becas de educación media superior

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Ofrece apoyo a estudiantes de escasos recursos y alto desempeño, para la realización y terminación de estudios de educación media superior, tomando en consideración los programas educativos que se ofertan en la entidad.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Estudiantes de educación media superior.</p>			
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Subdirector de Educación Media Superior.</p>				
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Subdirección de Educación Media Superior.</p>				
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-88-22 y 559-88-00 Extensión 8989</p>			
<p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.</p>				
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Cinco días hábiles.</p>				
<p>COSTO: Gratuito</p>				
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Requisitos para solicitar becas del programa apoyos educativos.- <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertenecer a una institución pública del nivel de educación media superior-tipo bachiller en el Estado. ➤ Ser alumno regular con promedio general de calificación mínimo de 8.00. ➤ Llenar solicitud. ➤ Una fotografía tamaño infantil. ➤ Copia de acta de nacimiento. ➤ Copia del certificado o boleta con calificaciones correspondientes al ciclo anterior. ➤ Recibo o constancia de inscripción. ➤ Copia del comprobante de domicilio (agua, luz teléfono). ➤ Copia del comprobante actual de ingreso mensual de los padres o tutores no mayor de \$ 5,500 pesos mensuales. Requisitos para renovación de becas del programa apoyos educativos.- <ul style="list-style-type: none"> ➤ Boleta con calificaciones correspondientes al ciclo anterior. ➤ Recibo o constancia de inscripción. ➤ Deberán ser presentados en el plantel donde se inscribió. </p>				
<p>Emisión: Versión 01 Sustituye 00</p>	<p>Elaborado: C. D. I.</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Hoja: 71 de 143</p>

- Una vez reunidos los requisitos para el apoyo de beca debe ser validado por la Subdirección de Educación Media Superior.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

- Reglamento interno de la Secretaría de Educación y Bienestar Social.
- Manuales de organización
- Lineamientos de operación SEBS

OBLIGACIONES DEL USUARIO:

- Ser alumno regular
- Pertenecer a un plantel oficial
- Mantener promedio establecido.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Becas para permanencia en las aulas y superación a estudiantes nivel medio superior.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

La pérdida de la beca en caso que su promedio baje.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			72 de 143

XXXIII. Servicio de otorgamiento del Registro de Validez Oficial de Estudios “RVOE”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Atención a usuarios externos en función a la o las solicitudes de RVOE.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: La institución solicitante.			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Subdirección de educación superior.					
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.		TELÉFONO (S): Directo 559-88-98 559-88-00 Extensión 8937.			
		HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Variable					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de RVOE. ➤ Solicitud de autorización del nombre de la institución. ➤ Documentos que acrediten la ocupación y condiciones del inmueble. ➤ Documentos que acrediten la personalidad moral o física del solicitante. ➤ Acreditación de perfiles docentes. ➤ Fundamentos de la carrera propuesta. ➤ Plan de estudios. ➤ Programas académicos (cartas académicas) ➤ Criterios y lineamientos de evaluación. ➤ Normatividad institucional (reglamentos). 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Normatividad vigente.					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Presentar en tiempo y forma lo requerido.					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar asesoría al solicitante revisar el plan y programas de estudio constatar condiciones de seguridad higiénicas y pedagógicas, revisar reglamento normatividad de la					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 73 de 143

institución.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

El otorgamiento del RVOE.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

No otorgar el RVOE.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			74 de 143

XXXIV. Servicio de financiamiento a proyectos de investigación

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Apoyar proyectos que generen el conocimiento necesario para atender problemas, necesidades u oportunidades para el desarrollo socioeconómico del Estado.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones de educación superior públicas y particulares. ➤ Centros de investigación ➤ Empresas ➤ Laboratorios ➤ Organizaciones no gubernamentales ➤ Y demás personas físicas y morales inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT).
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación.</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Subdirección de Investigación.</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.</p>	<p>TELÉFONO (S): (686) 559-88-27 (686) 559-88-33</p> <p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.</p>
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: 8 a 9 meses.</p>	
<p>COSTO: Gratuito</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Estar inscrito en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) del CONACYT.</p>	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglas de operación del Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del Estado de Baja California.</p>	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO: Presentar informes según lo establecido en el convenio signado.</p>	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso y asesorarlo durante el proceso.</p>	

<p>Emisión: Versión 01 Sustituye 00</p>	<p>Elaborado: C. D. I.</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Hoja: 75 de 143</p>
---	--------------------------------	------------------	------------------	--------------------------------

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Estudios, Diagnósticos, Mapas, Patentes, Planes y Sistemas informáticos.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Cancelación del Proyecto y devolución del recurso recibido.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			76 de 143

XXXV. Servicio de registro profesional estatal

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Cumplidos los requisitos legales se autoriza el registro de la cedula profesional y se extiende registro profesional estatal.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO			
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasantes ➤ Profesionistas ➤ Sociedad en general. 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Profesiones.					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Profesiones.					
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.		TELÉFONO (S): 559-88-00 Extensión 8936			
		HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Un día					
COSTO: \$ 430.00 pesos. (Más actualización).					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional original y dos copias simples para su cotejo. ➤ Cédula personal con efecto de patente para el ejercicio profesional y dos copias simples para su cotejo. ➤ 4 fotos. ➤ Recibo de pago. ➤ Solicitud debidamente requisitada. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Ley de ejercicio de las profesiones para el Estado de Baja California.					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Observar legalidad, honestidad y ética en la prestación de los servicios profesionales ➤ Aplicar sus conocimientos profesionales al servicio del cliente o empleador ➤ Guardar el secreto profesional respecto a la información de que disponga salvo los informes que deban rendirse ante las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables. ➤ Señalar en su publicidad o papelería particular, su nombre completo, profesión que ejerce y cualquier otro estudio de nivel educativo superior en su caso, y número de registro de su registro Profesional Estatal o autorización respectiva. ➤ Cumplir con diligencias la prestación del servicio social conforme a los lineamientos de esta ley y su reglamento. 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 77 de 143

- Exhibir su título profesional, constancia o certificado que acredite estudios de nivel educativo superior, en lugar visible del establecimiento en que habitualmente ejerce la profesión.
- Informar al departamento, el domicilio del establecimiento en que habitualmente ejerce la profesión.
- Dar aviso al departamento dentro de los treinta días hábiles siguientes del cambio de domicilio del establecimiento donde ejercía su profesión.
- Cumplir con la prestación de los servicios profesionales en los términos convenidos con el cliente
- Las demás que se desprenden de la ley de profesiones y su reglamento.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

Brindarle información así como prestar un buen servicio.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Expedición de cedula profesional.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

- Multa
- Suspensión temporal para el ejercicio de la profesión
- Suspensión temporal del registro de la asociación de profesionistas
- Cancelación del registro de la asociación de profesionista.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			78 de 143

XXXVI. Servicio de otorgamiento de becas para educación superior “PRONABES”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar apoyos económicos a estudiantes de escasos recursos para que tengan mayores oportunidades de acceso y permanencia en la educación superior pública, así como para la terminación oportuna de sus estudios mediante el otorgamiento de becas no reembolsables. Programa Nacional de Becas de Educación Superior “PRONABES”</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Estudiantes de educación superior, en los niveles de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior universitario. ➤ Licenciatura. </p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Subdirección de Educación Superior</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-88-18 Directo.</p> <p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.</p>
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: 15 días hábiles.</p>	
<p>COSTO: Gratuito</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud. * ➤ Cuestionario Socioeconómico. * ➤ Una fotografía tamaño infantil (2.5 x 3.0 cm.) reciente, sin haber sido utilizada. ➤ Copia de acta de nacimiento. ➤ Copia de certificado de estudios completo de bachillerato o constancia de terminación de estudios, solamente si es de nuevo ingreso. ➤ Si ya es alumno de una institución de educación superior, copia de documento que compruebe haber acreditado todas las materias cursadas del plan de estudios correspondiente a los ciclos (años) escolares previos a la solicitud de la beca y haber obtenido promedio general mínimo de 8.0. ➤ Constancia de haber sido aceptado o de estar inscrito en la institución educativa donde realiza o realizará sus estudios. ➤ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), o copia de constancia de haber iniciado el trámite de la misma. 	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 79 de 143
-------------------------------------	----------------------------	-----------	-----------	---------------------------

- Copia de un comprobante de domicilio correspondiente al mes inmediato anterior al del llenado de la solicitud de la beca. (Luz, agua, teléfono, etc.), y
- Presentar alguno de los siguientes comprobantes de todos los ingresos familiares, según sea el caso: -Comprobante de ingreso mensual, expedido por la empresa en la cual presta sus servicios. -En caso de que recibir pago mediante cheque podrá presentar los talones correspondientes al mes inmediato anterior al del llenado de la solicitud de la beca. -De no contar con ninguno de estos comprobantes, suscribir una carta en la que manifieste mediante protesta de decir verdad; el ingreso mensual y cual es la relación o parentesco con el (la) solicitante.
- Los formatos señalados * serán proporcionados por las Instituciones de Educación Superior, donde el solicitante este inscrito. Dichos formatos deberán ser llenados a máquina ó con letra de molde en tinta azul o negra (original y una copia). Asimismo, recibirá un listado (carta compromiso) con los derechos y obligaciones de los becarios de este programa y de las Instituciones de Educación Superior que cuenten con becarios PRONABES-BAJA CALIFORNIA.

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

- Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 38o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículo 9o. de la Ley General de Educación.
- Artículos 23 y 26 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Artículo 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Artículos 1, 18 párrafo tercero, 20, 23 párrafo cuarto, quinto fracción I, octavo y décimo noveno; 29 párrafos primero y octavo; 51, 52, 53, 54 fracciones I, II, III, IV incisos a y b y V; 55 fracción I y II; 68, 69, 70, 71, 76, 77 primer párrafo; séptimo transitorios y el Anexo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.
- Reglas de Operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). DOF- 24/03/2006

OBLIGACIONES DEL USUARIO:

Firmar carta compromiso de derechos y obligaciones.

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Becas para su superación a estudiantes nivel superior.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			80 de 143

sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Diario Oficial de la Federación -DOF- 20/diciembre/2004; Artículo 53-I. y retirar su beca.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			81 de 143

XXXVII. Servicio de renovación de becas de educación superior “PRONABES”

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Brindar apoyos económicos a estudiantes de escasos recursos para que tengan mayores oportunidades de acceso y permanencia en la educación superior pública, así como para la terminación oportuna de sus estudios mediante el otorgamiento de becas no reembolsables.</p> <p>Programa Nacional de Becas de Educación Superior “PRONABES”</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Estudiantes de educación superior, en los niveles de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico superior universitario. ➤ Licenciatura. 			
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Educación Media Superior, Superior e Investigación</p>				
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Subdirección de Educación Superior</p>				
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Col. Ex Ejido Zacatecas C. P. 21060 Mexicali B. C.</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-88-18.</p> <p>HORARIO (S): Lunes a Viernes de 8.00 a 17.00 hrs.</p>			
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: 30 días hábiles.</p>				
<p>COSTO: Gratuito</p>				
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <p>a) Cuando se esta llevando a cabo el proceso de renovación y a un becario <u>no le corresponde renovar beca</u>, la institución deberá presentar su Kardex completo y se verifica en el lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se encuentre bien ubicado en la relación de pago de acuerdo al semestre que cursa. ➤ Que continúe inscrito en la institución. ➤ Que durante el semestre inmediato anterior haya cursado semestre impar. <p>b) Cuando se esta llevando a cabo el proceso de renovación y a un becario <u>si le corresponde renovar beca</u>, la institución deberá presentar Kardex completo y carta de ingresos familiares y se verifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que se encuentre bien ubicado en la relación de pago de acuerdo al semestre que cursa. ➤ Que continúe inscrito en la institución. 				
<p>Emisión: Versión 01 Sustituye 00</p>	<p>Elaborado: C. D. I.</p>	<p>Revisado:</p>	<p>Aprobado:</p>	<p>Hoja: 82 de 143</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que durante el semestre inmediato anterior haya cursado semestre par. ➤ En el <u>Kardex</u>: <ul style="list-style-type: none"> **Que a partir de 5to. Semestre en adelante cuente con promedio de 8:00 en los últimos dos semestres cursados. **Que no presente adeudo de materias (que sea alumno regular). **Que haya cumplido con la carga mínima establecida por la Institución. **Que vaya a cursar un semestre permitido para el pago de la beca, de acuerdo a la carrera que cursa. ➤ En la <u>carta de ingresos</u>: <ul style="list-style-type: none"> **Que el ingreso familiar sea igual o menor a 3 salarios mínimos mensuales, vigentes en el Estado. <p>c) Cuando el becario requiere suspender temporalmente sus estudios, debe presentar escrito explicando los motivos de la solicitud de suspensión.</p> <p>d) Cuando desee realizar intercambio académico, debe incluir documento de autorización de la institución de educación a la que se encuentra adscrito.</p>
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ➤ Artículo 38o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. ➤ Artículo 9o. de la Ley General de Educación. ➤ Artículos 23 y 26 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior. ➤ Artículo 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal ➤ Artículos 1, 18 párrafo tercero, 20, 23 párrafo cuarto, quinto fracción I, octavo y décimo noveno; 29 párrafos primero y octavo; 51, 52, 53, 54 fracciones I, II, III, IV incisos a y b y V; 55 fracción I y II; 68, 69, 70, 71, 76, 77 primer párrafo; séptimo transitorios y el Anexo 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006. ➤ Reglas de Operación e indicadores de evaluación y gestión del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES). DOF- 24/03/2006
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <p>Mantener un promedio de 8.00 y sus condiciones socioeconómicas.</p>
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:</p> <p>Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p> <p>Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p> <p>Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:</p> <p>Renovación de la beca.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			83 de 143

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente". Diario Oficial de la Federación -DOF- 20/diciembre/2004; Artículo 53-I. y retirar su beca.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			84 de 143

XXXVIII. Servicio de selección de aspirantes a ingresar a las escuelas normales “proceso único”

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Seleccionar a los aspirantes a ingresar a las distintas escuelas normales del Estado.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Aspirantes a escuelas normales
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Formación y Actualización Docente	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Formación Docente, Instituciones Formadoras de Docentes.	
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac número 427 de la Colonia Anáhuac Mexicali, B. C.	TELÉFONO (S): 559-88-30 y 559-88-13 HORARIO (S): 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
TIEMPO DE RESUPUESTA: De dos a tres meses a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la inscripción de los aspirantes seleccionados.	
COSTO: Entre \$500.00 y \$800.00 pesos	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Certificado de bachillerato o constancia de estar cursando el 6to. Semestre.	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Art. II Transitorio del Acuerdo de autorización de los planes de estudio 1997 y 1999 en las escuelas normales. Publicado en el Periódico Oficial de fecha 22 de marzo de 2002.	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Cumplir con los requisitos de participación establecidos en la convocatoria.	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.	
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 85 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Posibilidad de ser seleccionado para ingresar a la escuela normal de su elección.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Baja del proceso.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			86 de 143

XXXIX. Servicio de becas de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Apoyo económico para realizar la práctica intensiva y el servicio social.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Alumnos de 7mo. Semestre de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lic. en Educación Primaria 1997. ➤ Lic. en Educación Preescolar 1999. ➤ Lic. en Educación Secundaria 1999 ➤ Lic. en Educación Física 2002 ➤ Lic. en Educación Especial 2004.
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Formación y Actualización Docente	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Formación y Actualización Docente.	
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac número 427 de la Colonia Anáhuac Mexicali, B. C.	TELÉFONO (S): 559-88-13, 559-88-30 y 31
	HORARIO (S): 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
TIEMPO DE RESPUESTA: Se realiza el pago mensualmente dependiendo de las fechas de asignación del recurso.	
COSTO: Ninguno	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entregar cédula de inscripción al programa elaborada por la Escuela Normal, firmada por el alumno y validada por el Director. ➤ Entrega por parte de la Escuela Normal del concentrado de los alumnos que se encuentran cumpliendo con la práctica intensiva. 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglas de Operación del Programa de Beca de Apoyo a la práctica intensiva y al servicio social para estudiantes de séptimo y octavo semestre de las escuelas normales públicas, emitido por la SEP y publicado en el Diario Oficial de la Federación. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las actividades académicas en la escuela normal y la escuela de práctica. ➤ Observar buena conducta durante su estancia en la escuela de práctica. 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 87 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Recursos para sufragar gastos de transportación, adquisición de materiales de trabajo durante el cumplimiento de sus actividades académicas en la escuela de práctica.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Suspensión de la beca por reprobación, baja temporal o baja definitiva.</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			88 de 143

XL. Servicio de SEPalnglés

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Asesorías enfocadas al aprendizaje del idioma inglés basadas en los programas de SEPalnglés que se transmiten por el canal EDUSAT de televisión.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Comunidad en general.		
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Formación y Actualización Docente				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Formación y Actualización Docente				
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac número 427 de la Colonia Anáhuac Mexicali, B. C.		TELÉFONO (S): 559-88-13, 559-88-30 y 31		
		HORARIO (S): De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes		
TIEMPO DE RESPUESTA: Se inscribe en cada período semestral.				
COSTO: Inicial \$225.00, Básico \$225.00, General I \$120.00 y General II \$425.00				
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anexo 4. Cédula de inscripción y reinscripción a cursos. ➤ Inscripción al examen de certificación. ➤ Cubrir la cuota de recuperación. 				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Convenio con la Secretaría de Educación Pública				
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con la asistencia establecida en los lineamientos. ➤ Presentarse a realizar los exámenes de certificación. 				
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.				
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.				
GARANTÍAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:				

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			89 de 143

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Certificación del programa SEPAlnglés en cada uno de los niveles alcanzados.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Baja definitiva.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			90 de 143

XLI. Servicio de síntesis de evaluación educativa

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Proveer información técnica de factores asociados al logro educativo en la modalidad de síntesis electrónica al sector académico social y productivo		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoridades Educativas ➤ Supervisores/Inspectores ➤ Docentes ➤ Empresarios ➤ Académicos/Investigadores ➤ Medios de Comunicación 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Evaluación Educativa					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Evaluación Educativa					
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac # 427, Colonia Exejido Zacatecas		TELÉFONO (S): 559-88-04, 559-88-34 y 559-88-00 Extensiones 8978, 8923, 3121 Fax 559-89-16			
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar directamente en las oficinas de la Dirección de Evaluación Educativa ➤ Requerir por oficio a la Dirección de Evaluación Educativa ➤ Solicitar por correo electrónico a la Dirección de Evaluación Educativa: angeles.hilario@educacionbc.Educaciónmx 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artículo 3º Constitucional ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Ley General de Educación ➤ Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa ➤ Reformas Educativas Curriculares ➤ Compromiso Social por la Calidad de la Educación ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Ley de Educación del Estado ➤ Reglamento Interno de la SEBS 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 91 de 143

➤ Manuales Administrativos
OBLIGACIONES DEL USUARIO:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente ➤ Solicitar información por oficio ➤ Requerir información por correo electrónico
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:
Proporcionar la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:
Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:
Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:
Respuesta a su solicitud y respaldo documental
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:
Suspensión del servicio por el mal uso de la información.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			92 de 143

XLII. Servicio de elaboración del calendario de valores

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Elaboración del Calendario de Valores correspondiente al ciclo escolar		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: ➤ Alumnos ➤ Docentes ➤ Padres de Familia			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Desarrollo Integral del Alumno					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Desarrollo Integral del Alumno					
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Álvaro Obregón y Calle México s/n Zona Centro		TELÉFONO (S): 551-85-45 al 47			
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: 15 días					
COSTO: Ninguno					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: ➤ Debe ser un centro escolar de educación pública					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglamento interno SEBS					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: ➤ El calendario debe estar ubicado dentro del aula ➤ Debe mantenerse en buen estado					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.					
GARANTÍAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.					
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Obtener el calendario de valores y manuales por cada nivel educativo preescolar, primaria y					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 93 de 143

secundaria.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Pérdida del servicio al usuario

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			94 de 143

XLIII. Servicio de capacitación en formación valoral

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Capacitación a docentes, analistas y personal de las áreas municipales sobre temas de formación valoral		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: ➤ Docentes ➤ Dirección de Participación Social y Formación Valoral			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Formación Valoral					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Formación Valoral					
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón y calle México s/n Mexicali, Baja California		TELÉFONO (S): 551-85-45, 551-85-46 y 551-85-47			
		HORARIO (S): 8:00 a 17:00 horas, lunes a viernes			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: ➤ Pertenecer a una escuela pública del nivel básico en la entidad ➤ Enviar oficio para recibir el servicio, ya sea a la Dirección de Participación Social y Formación Valoral o a las coordinaciones municipales ➤ Ser empleado de alguna de las áreas municipales					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Ley Nacional de Educación ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Ley Estatal de Educación					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: ➤ Presentarse al total de las capacitaciones ➤ Cuidar y hacer buen uso del material que se le proporcione ➤ Poner en práctica, en sus actividades laborales, los temas tratados					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Facilitarle capacitación, proporcionarle material de apoyo cuando así se requiera, brindarle asesoría y seguimiento.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 95 de 143

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Estar mejor preparado y/o capacitado para abordar las temáticas de carácter valoral y superarse como persona.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Ninguna, en caso del docente; cuando se trata del personal del área, pérdida del servicio cuando incurra en irregularidades que violen las disposiciones de las instancias gubernamentales.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			96 de 143

XLIV. Servicio de foros, encuentros y congresos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Organización de foros, encuentros y congresos.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes ➤ Personal de la Departamento y las áreas municipales ➤ Toda persona interesada en la educación y la formación valoral
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Formación Valoral	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Formación Valoral	
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón y calle México Mexicali, Baja California	TELÉFONO (S): 551-85-45, 551-85-46 y 551-85-47 HORARIO (S): 8:00 a 17:00 horas, lunes a viernes
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata	
COSTO: Gratuito	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pertenecer a una institución educativa, laborar en alguna área del sistema Educativo Estatal o estar interesado en la educación y la formación de valores ➤ Llenar una ficha de registro y enviarla a la Dirección de Participación Social y Formación valoral o a las coordinaciones municipales 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan Nacional de Desarrollo ➤ Ley Nacional de Educación ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Ley Estatal de Educación 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistir al evento ➤ Cuidar y hacer buen uso del material que se le proporcione ➤ Poner en práctica, en sus actividades laborales, los temas tratados 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Facilitarle el material de apoyo, según la actividad de que se trate, proporcionarle constancia de asistencia.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 97 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Estar mejor preparado para poner en práctica estrategias de formación valoral en su ámbito de trabajo y superarse como persona.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Ninguna, en caso del docente; cuando se trata del personal del área, pérdida del servicio cuando incurra en irregularidades que violen las disposiciones de las instancias gubernamentales.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			98 de 143

XLV. Servicio de capacitación y asesoría a los Consejos de Participación Social en la Educación

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Entrega de formatos de seguimiento y manual de operación de los consejos de participación social	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directivos ➤ Docentes ➤ Padres de familia ➤ Sociedad
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Vinculación Social	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación Municipal de Participación Social Asesores de Vinculación Social	
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón y Calle México Zona Centro	TELÉFONO (S): 551-85-47
HORARIO (S): De 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
TIEMPO DE RESUPUESTA: Variable según la capacitación o asesoría solicitada	
COSTO: Ninguno	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Oficio de solicitud de atención	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación ➤ Ley Estatal de Educación ➤ Reglamento Estatal de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia ➤ Manual de Operación de los Consejos de Participación Social. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente el interesado ➤ Otorgar las facilidades en el centro escolar para recibir la capacitación y la asesoría ➤ Difundir la información a los integrantes de los consejos de participación social 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 99 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	-----------------------

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Integrantes de los Consejos de Participación Social en sus distintos niveles de estructura capacitados y asesorados sobre la operación y su funcionamiento</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			100 de 143

XLVI. Servicio de distribución de material impreso de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Distribución de material impreso de Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores ➤ Docentes ➤ Padres de familia
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Vinculación Social	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Vinculación Social	
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón y Calle México Zona Centro	TELÉFONO (S): 551-85-47
	HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
TIEMPO DE RESUPUESTA: Variable.	
COSTO: Ninguno	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficio de solicitud de atención ➤ Fungir como director del centro escolar en educación básica. ➤ Pertenecer al Consejo de Participación Social o Asociación de Padres de Familia. 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación ➤ Ley Estatal de Educación ➤ Reglamento Estatal de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente el interesado ➤ Resguardar y hacer buen uso de los documentos ➤ Difundir entre la comunidad escolar la información recibida. ➤ 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar los formatos necesarios para el adecuado funcionamiento de las estructuras escolares.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 101 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Recibir el material y formatos actualizados para su correcta aplicación.</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			102 de 143

XLVII. Servicio de promoción e integración de los Consejos de Participación Social en la Educación

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Integrar los Consejos Escolares y Asociaciones de Padres de familias a través del levantamiento de Actas Constitutivas.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Maestros ➤ Padres de familia
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Vinculación Social	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Vinculación Social	
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón y Calle México Zona Centro	TELÉFONO (S): 551-85-47
HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas	
TIEMPO DE RESUPUESTA: A partir del inicio de ciclo escolar, 60 días después	
COSTO: Ninguno	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Oficio de solicitud de atención.	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación. ➤ Ley Estatal de Educación. ➤ Reglamento Estatal de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia. 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente el Director. ➤ Llenado de actas de los consejos escolares y asociaciones de padres de familia. 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 103 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Interesado asesorado sobre el proceso de integración de los consejos escolares y asociaciones de padres de familia</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			104 de 143

XLVIII. Servicio de revisión de la normatividad de los Consejos de Participación Social en la Educación

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Entrega de reglamentos de consejos de participación social y asociaciones de padres de familia</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores ➤ Docentes ➤ Padres de familia
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Director de Vinculación Social</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Dirección de Vinculación Social</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón y Calle México Zona Centro</p>	<p>TELÉFONO (S): 551-85-47</p>
<p>HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas</p>	
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Varía de acuerdo a la aprobación y validación por parte de las áreas jurídicas para su impresión y distribución</p>	
<p>COSTO: Ninguno</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Elaborar oficio solicitando la atención.</p>	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación. ➤ Ley Estatal de Educación. ➤ Reglamento Estatal de los Consejos de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia. 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reguardar el reglamento en el interior del centro escolar para su consulta por parte de la comunidad educativa ➤ Difusión el contenido del reglamento a los integrantes de los consejos y mesas directivas de asociaciones de padres de familia 	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p>	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 105 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Documento normativo actualizado para la operación de los consejos de participación social y asociaciones de padres de familia
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			106 de 143

XLIX. Servicio de orientación sobre funcionamiento de la SEBS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Otorgar información general relacionada con: Estructuras administrativas autorizadas, Reglamentos Internos, Manuales Generales y Administrativos, y Programa Sectorial de Educación	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de Educación Media Superior y Superior ➤ Docentes ➤ Personal del ISEP y la SEBS
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador de Desarrollo Institucional	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Coordinación de Desarrollo Institucional	
UBICACIÓN FÍSICA: Av. Obregón #573 entre calle México y Morelos, Mexicali, Baja California	TELÉFONO (S): 5 518561 HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas
TIEMPO DE RESUPUESTA: Inmediata	
COSTO: Gratuito	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Acudir directamente a las oficinas de la Coordinación de Desarrollo Institucional	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley de Educación ➤ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Programa Sectorial ➤ Reglamento Interno de la SEBS ➤ Manuales Administrativos 	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir personalmente el interesado ➤ Exponer los cuestionamientos a investigar ➤ No hacer mal uso de la información que se le proporciona 	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
				107 de 143

<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.</p>
<p>RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Respuesta a cuestionamientos y respaldo documental</p>
<p>SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Pérdida del servicio al usuario que haga mal uso de la información</p>

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			108 de 143

L. Servicio de actualización del Catálogo de Centros de Trabajo

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Asignar clave al Centro de Trabajo y mantener actualizado la base de datos del catalogo del centro de trabajo.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Centros de trabajo.</p>
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe del Departamento de Información y Estadística Educativa</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Información y Estadística Educativa.</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac #427, Col Exejido Zacatecas.</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-88-08</p> <p>HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 17:00 hrs.</p>
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Aproximadamente 1 semana</p>	
<p>COSTO: Ninguno.</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vía oficio ➤ Llenado del formato CCT-NM 	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acuerdo número 75 del Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 1982. ➤ Bases de coordinación y funcionamiento del Comité del Registro Nacional de Establecimientos Educativos y demás Centros de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública del 16 de julio de 1982. ➤ Ley General de Educación ➤ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mandar el formato CCT-NM. ➤ Mandar justificación en caso de cualquier movimiento del centro de trabajo. 	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:</p>	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 109 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Obtener su clave oficial para operar en el Estado.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			110 de 143

LI. Servicio de elaboración de estudio-cuestionario para la factibilidad de la nueva creación de servicios educativos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Elaboración de estudio-cuestionario para la Factibilidad de la Nueva Creación de servicios de Educación Básica.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Comunidad residente en localidades, fraccionamientos o colonias sin servicios educativos.			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe del Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Microplaneación y Normatividad de Estructuras					
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac #427 Col Ex - Ejido Zacatecas		TELÉFONO (S): 559-88-45 y 559-88-00 Extensión 8918			
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: 10 Días					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar oficio de petición del servicio indicando el nivel educativo que se solicita, ubicación de la localidad, fraccionamiento o colonia y los antecedentes necesarios. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno de SEBS. ➤ Manual de "Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada" emitida por la D. G. P. y P. de la S. E. P. y avalado por la Secretaría de Planeación y Finanzas. 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Al momento de aplicar Estudio-Cuestionario para la Factibilidad de la Nueva Creación, proporcionar la información necesaria para su llenado. 					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.					
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 111 de 143

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Elaboración del Estudio-Cuestionario para la Factibilidad de la Nueva Creación y su inclusión en la propuesta de Programación Detallada.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Pérdida del servicio al usuario que haga mal uso de la información.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			112 de 143

LII. Servicio de información estadística educativa

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar a conocer cifras educativas Integrando la Información estadística que servirán como indicadores para la toma de decisiones en beneficio de la educación.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituciones gubernamentales ➤ Escuelas ➤ Sector privado ➤ Asociaciones civiles.
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Información y Estadística Educativa.	
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac #427, col. Anáhuac Col. Ex ejido Zacatecas	TELÉFONO (S): 559-88-08 HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 hrs. a 17:00 hrs.
TIEMPO DE RESUPUESTA: Aproximadamente 2 semanas	
COSTO: Ninguno.	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vía oficio ➤ Correo electrónico ➤ Vía telefónica 	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglamento interno del ISEP	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Solicitar por oficio la información o datos estadísticos.	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.	
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 113 de 143
-------------------------------------	----------------------------	-----------	-----------	-------------------------

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Obtener la información solicitada para fines de su propio uso o explotación de dicho datos.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			114 de 143

LIII. Servicio de dotación de mobiliario a centros escolares

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dotar de mobiliario y equipo a los centros escolares.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Todos los centros escolares de SEBS			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Subdirector de Inversión e Infraestructura					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar					
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Colonia Exejido Zacatecas		TELÉFONO (S): 559- 88-00 Extensión 89-72 559-88-76 y 559-88-32			
		HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Si existe mobiliario, 3 días					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Que el director del centro educativo presente la solicitud de mobiliario y equipo escolar ante el nivel educativo					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglamento Interno de SEBS					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Presentar solicitud por escrito con firma y sello del centro educativo en original					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.					
GARANTÍAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.					
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Mobiliario escolar nuevo.					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 115 de 143

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Suspender el suministro de mobiliario y equipamiento escolar por mal uso del mismo.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 116 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

LIV. Servicio de elaboración o actualización de planes maestros y proyectos ejecutivos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Elaboración de planes maestros y proyectos ejecutivos	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Centro Escolar
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Subdirección de Inversión e Infraestructura	
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar	
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac No. 427 Ex Ejido Zacatecas	TELÉFONO (S): 559- 8800 Extensión 8972, 8876, 8832
	HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
TIEMPO DE RESUPUESTA: Máximo 2 semanas	
COSTO: Gratuito	
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Que el director del plantel educativo solicite al Departamento de Infraestructura y Mobiliario Escolar el Plan Maestro del centro escolar.	
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglamento Interno de SEBS	
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Exponer la necesidad de contar con esta información	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.	
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.	
GARANTÍAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.	
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			117 de 143

Plan maestro actualizado

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Apercibimiento.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			118 de 143

LV. Servicio de mantenimiento preventivo en centros escolares

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Dar mantenimiento preventivo a los centros escolares y las unidades administrativas.	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Centros escolares de educación básica ➤ Centros escolares de educación media superior. 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Subdirección de Mantenimiento y Servicio a la Infraestructura Educativa				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Mantenimiento Preventivo				
UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac #427, Col. Exejido Zacatecas	TELÉFONO (S): 559-89-11 HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Máximo 5 días				
COSTO: Gratuito				
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Presentar oficio dirigido a la Dirección de Normatividad e Inversión indicando las necesidades que tiene el centro escolar o unidad administrativa.				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglamento Interno de SEBS.				
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en buenas condiciones los inmuebles ➤ Reportar a tiempo daños que detecten en los inmuebles 				
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar el servicio requerido al usuario brindándole un trato respetuoso.				
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.				
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:				
Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 119 de 143

Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Un inmueble en mejores condiciones.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			120 de 143

LVI. Servicio para hacer más eficientes los servicios de agua y luz en centros escolares

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Mantener en óptimas condiciones de eficiencia las instalaciones eléctricas e hidráulicas de los centros escolares y las unidades administrativas.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Centros escolares de educación básica ➤ Centros escolares de educación media superior.
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Subdirección de Mantenimiento y Servicio a la Infraestructura Educativa</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Mantenimiento Preventivo</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calzada Anáhuac #427, Col. Exejido Zacatecas</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-88-05 y 559-88-64</p> <p>HORARIO (S): Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.</p>
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: Máximo 10 días.</p>	
<p>COSTO: Gratuito</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Presentar oficio dirigido a la Dirección de Normatividad e Inversión indicando las necesidades que tiene el centro escolar o unidad administrativa.</p>	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Reglamento Interno de SEBS.</p>	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener en buenas condiciones los inmuebles ➤ Reportar a tiempo daños que detecten en los inmuebles 	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar el servicio requerido al usuario brindándole un trato respetuoso.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>	
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p>	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 121 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Un inmueble en condiciones eficientes en el consumo de agua potable y energía eléctrica.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 122 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

LVII. Servicio de inscripciones a nivel preescolar

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Proporcionar información para dar registro a los alumnos aspirantes a nuevo ingreso al nivel preescolar, atendiendo previamente a requisitos establecidos oficialmente para su inscripción. Se realiza en el mes de febrero		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad solicitante ➤ Estructura de docentes del nivel 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de preescolar en coordinación con las zonas y los jardines					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Control escolar del nivel					
UBICACIÓN FÍSICA: Av. de la Industria #291 Col Industrial		TELÉFONO (S): 559-86-75 y 559-86-73			
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Dos semanas					
COSTO: Ninguno					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Solicitud de inscripción a los planteles					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación ➤ Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica ➤ Decreto de obligatoriedad del Nivel de Preescolar con fecha en el Diario Oficial de la Federación con fecha 11 de Noviembre del 2002. 					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia por parte de Padres de familia o tutor a solicitar el servicio de inscripción. 					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.					
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 123 de 143

Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Inscripción a preescolar de solicitantes
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			124 de 143

LVIII. Servicio de levantamiento de información de las condiciones de salud de los alumnos y centros escolares

<p>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Obtener la información de las condiciones físicas de salud de los alumnos y de las Instalaciones educativas de preescolar para tener un registro de las necesidades.</p>	<p>BENEFICIARIO DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alumnos de los planteles ➤ Comunidad en general
<p>RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Preescolar</p>	
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Área de salud escolar</p>	
<p>UBICACIÓN FÍSICA: Calle de la Industria # 291 Col Industrial</p>	<p>TELÉFONO (S): 559-86-75 y 559-86-73</p>
<p>HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>	
<p>TIEMPO DE RESUPUESTA: 3 meses aproximadamente</p>	
<p>COSTO: Ninguno</p>	
<p>REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Solicitar el servicio directamente en el Departamento de Preescolar.</p>	
<p>FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos del Programa de Salud ➤ Programa Sectorial Educativo 	
<p>OBLIGACIONES DEL USUARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registrar al Centro de Educativo ➤ Apoyar y dar seguimiento al Programa 	
<p>OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.</p>	
<p>PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.</p>	
<p>GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:</p>	

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 125 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

Información confiable y trato personalizado de calidad.
RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Apoyos externos a las comunidades con necesidades por parte de diferentes dependencias u ONG's, así como estar en condiciones optimas y saludables.
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			126 de 143

LIX. Servicio de relación de folios y entrega de certificados

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Llevar control de folios de certificados entregados, así como hacer entrega de certificados que no fueron recogidos en tiempo en los jardines de niños.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Alumnos			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de preescolar					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Control Escolar del Nivel					
UBICACIÓN FÍSICA: Calle de la Industria # 291. Col. Industrial		TELÉFONO (S): 559-86-75 y 559-86-73			
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.			
TIEMPO DE RESUPUESTA: Variable					
COSTO: Ninguno					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Haber concluido y acreditado el nivel de preescolar de acuerdo a l programa de estudios vigentes.					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Decreto de obligatoriedad del Nivel de Preescolar con fecha en el Diario Oficial de la Federación con fecha 11 de Noviembre del 2002.					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: Recoger en tiempo los documentos.					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el usuario brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.					
GARANTÍAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 127 de 143

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO: Certificado
SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO: Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			128 de 143

LX. Servicio de asesoría en el uso de los libros de texto

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Otorgar metodologías y estrategias de trabajo de trabajo en el uso de los libros de texto y cuadernillos a los Asesores Técnico-pedagógicos de zona		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectores ➤ Asesores Técnico-pedagógicos ➤ Directores de Escuela ➤ Docentes ➤ Alumnos ➤ Padres de Familia 			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Primarias					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Primarias					
UBICACIÓN FÍSICA: Calle de la Industria #291 Col. Industrial Mexicali, Baja California		TELÉFONO (S): 559-86-79 y 559-87-05			
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17 horas			
TIEMPO DE RESPUESTA: Tres días hábiles o más, dependiendo de la programación					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: Dependiendo de los solicitado, por escrito.					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Circular 001					
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acudir el Asesor Técnico-pedagógico a las asesorías que se le convoquen ➤ Dar a conocer la información a los directores, Asesores técnico-pedagógicos de escuela ➤ Contribuir con el seguimiento. 					
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el solicitante brindándole un trato respetuoso.					
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.					
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 129 de 143

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

La asesoría

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Llamada de atención por parte del jefe inmediato

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 130 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------

LXI. Servicio de diseño y distribución de cuadernillos de apoyo para alumnos presilábicos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Diseño, elaboración y distribución de cuadernillos de apoyo para alumnos presilábicos	BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Alumnos Padres de Familia Docentes Directores de Escuela Inspectores			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Primarias				
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Primarias (Fortalecimiento Académico)				
UBICACIÓN FÍSICA: Calle de la Industria #291 Col. Industrial Mexicali, Baja California	TELÉFONO (S): 559-86-79 y 559-87-05 HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17 horas			
TIEMPO DE RESPUESTA: Se distribuyen en los meses de febrero y marzo.				
COSTO: Gratuito				
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar evaluaciones de conceptualización al inicio, medio y fin de ciclo escolar ➤ Tener alumnos presilábicos 				
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: Evaluaciones de conceptualización				
OBLIGACIONES DEL USUARIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizar el material ➤ Dar a conocer al padre de familia el uso de los materiales 				
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO: Proporcionar toda la información requerida por el solicitante brindándole un trato respetuoso.				
PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES: Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.				
GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN: Información confiable y trato personalizado de calidad.				
Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 131 de 143

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

Aprobar el alumno el grado escolar correspondiente.

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Llamada de atención por parte del jefe inmediato por el uso inadecuado del material.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			132 de 143

LXII. Servicio de educación secundaria

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Otorgar el servicio de educación secundaria.		BENEFICIARIO DEL SERVICIO: Estudiantes de educación secundaria			
RESPONSABLE DEL SERVICIO: Departamento de Secundarias					
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ATIENDE: Departamento de Secundarias					
UBICACIÓN FÍSICA: Calle de la Industria #291 Col. Industrial Mexicali, Baja California		TELÉFONO (S): 559-86-82			
		HORARIO (S): De lunes a viernes de 8:00 a 17 horas			
TIEMPO DE RESPUESTA: Por ciclo escolar					
COSTO: Gratuito					
REQUISITOS PARA SOLICITAR EL SERVICIO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para los que se incorporan al primer grado, ser menores de 15 años al inicio del cada ciclo escolar. En el caso de telesecundarias ser menores de 16 años ➤ Copia certificada del Acta de Nacimiento ➤ Constancia de la CURP ➤ Certificado de terminación de estudios o Certificado de Estudios de Educación Primaria o boleta parcial de Educación Secundaria ➤ Certificación de estudios de Educación _Primaria expedida a través de medios electrónicos, en su caso. 					
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley General de Educación ➤ Acuerdo para la Modernización de la Educación ➤ Ley de Educación del Estado de Baja California ➤ Plan Estatal de Desarrollo ➤ Programa Sectorial de Educación ➤ Reglamento Interno de la SEBS ➤ Manuales de Organización ➤ Circular 001 (previa actualización para cada ciclo escolar) ➤ Acuerdo 97 ➤ Acuerdo 98 ➤ Acuerdo 200 ➤ Acuerdo 384 ➤ Acuerdo 205 					
Emisión: Versión 01 Sustituye 00		Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 133 de 143

- Acuerdo 243
- Acuerdo 276
- Plan y programas de estudio 1993
- Reglamento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Baja California
- Reglamento para la Contraloría de las Escuelas Secundarias dependientes del Departamento de Educación Media.

OBLIGACIONES DEL USUARIO:

- Acudir el interesado al centro de educación secundaria que seleccione

OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO PARA CON EL USUARIO:

- Fomentar el desarrollo y formación integral de las personas egresadas de Primaria con necesidades de Educación Secundaria, en base a los planes y programas de estudio vigentes, brindándoles un servicio de calidad, en sus diversas modalidades, con amplia cobertura y prioridad de atención a las zonas marginadas

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS SOLICITANTES:

Presentarse en alguno de los módulos que se indican en el apartado de ubicación física con los requisitos ya señalados y solicitar el servicio.

GARANTIAS QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN:

Información confiable y trato personalizado de calidad.

RESULTADO A OBTENER POR EL BENEFICIARIO:

- Que los alumnos adquieran habilidades, competencias y criterios establecidos en el perfil de egreso de la Educación Básica

SANCIONES A LAS QUE SE PUEDE HACER ACREEDOR EL USUARIO:

Ninguna

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			134 de 143

LXIII. ANEXO A
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION MEXICALI
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL

ZONA: 1

SUB-SISTEMA: SEBS

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFR. ALEJANDRO MARTINEZ MARTÍNEZ

DIRECCION: AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4ª. SECCION

TELEFONO: 5-67-03-85 C.C.T. FSE0010T

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TURN O	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
FRM0001P	CRIIE	M	AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4 A. SECCION	5-67-99-89	(encargado internamente) PROFR. MARIO MARTÍNEZ ARELLANO.
FRM0002B	CRIIE	V	AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4 A. SECCION	5-67-99-89	PROFR. JESÚS MARIO MARTINEZ ARELLANO
FUA0027L	USAER NO. 1	M	AV. MONTERREY Y SINALOA COL. ESPERANZA	5-55-44-28	PROFRA. MA. DEL ROSARIO ANGULO IBARRA
FUA0037S	USAER NO. 15	M	AV. 58 Y LIBERTADOR S/N COL. HIDALGO		PROFRA. NORMA ALICIA CALVO MARTINEZ
FUA0038R	USAER NO. 16	V	AV. ALCERREGA NO. 2089	5-52-72-40	PROFRA. ROSALVA DUEÑAS BERMUDEZ
FUA0039Q	USAER NO. 17	M	AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4 A. SECCION	5-66-78-04	PROFRA. SILVIA GALVAN CASAREZ
FUA0040F	USAER NO. 18	V	AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4 A. SECCION	5-66-78-04	PROFRA. CONSUELO COTA NORZAGARAY
FUA0062R	USAER NO. 29	M	AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4 A. SECCION	5-55-33-56	PROFRA. SANDRA DE LEON SILVERA
FUA0092L	USAER NO. 42	M	SEBSTIAN Y VIZCAÍNO S/N COL. BAJA CALIFORNIA		PROFR. JESÚS MARIO TREJO DOZAL
FUA0094J	USAER NO. 44	V	AV. GUASAVE Y CD. VICTORIA S/N COL. NVA. ESPERANZA		PROFRA. LUCRECIA RAMÍREZ ALFARO
FUA0095I	USAER NO. 45	M	CALLE ESQUILO ESQ. CALLE SATELITE CENTINELA I	5-82-83-99	PROFRA. MARIA ELENA SARIÑANA MACIAS

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			135 de 143

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION ENSENADA
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL

ZONA: 2

SUB-SISTEMA: SEBS

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFR. JOSE ALEJANDRO CESEÑA JORDAN

DIRECCION: CORAL Y ALLENDE NO. 1545-7 COL. BUSTAMANTE

TELEFONO: (01646) 120-52-79

C.C.T. FSE0011S

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TUR.	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
FUA0018D	USAER 5	M	CHIMALPOPOCA S/N COL. TERRITORIO SUR	174-53-85	PROFR. ONOFRE MAYORAL ARVIZU
FUA0044B	USAER 22	V	BLVD. SOKOLOW Y ALAMOS S/N COL. LOMITAS	155-95-99	PROFR. SAMUEL GUTIERREZ RODRÍGUEZ
FUA0045A	USAER 23	M	BLVD. SOKOLOW Y ALAMOS S/N COL. LOMITAS	174-97-25	PROFR. DAVID CAZARES BROWN
FUA0046Z	USAER 24	V	ALAMOS S/N INDECO LOMITAS	174-97-25	PROFRA. REBECA GPE. CORONA RIOS
FUA0077T	USAER 32	M	16 DE SEPTIEMBRE S/N COL. LAZARO CARDENAS		PROFRA. MARTHA LETICIA JIMÉNEZ FLORES
FUA0079R	USAER 34	M	ART. 3RO. S/N LOMA LINDA		PROFRA. ROSA ISELA OSUNA BERNAL
FUA0080G	USAER 35	V	COL. CUAHUTEMOC		PROFRA. MA. ISABEL GUZMÁN ROSAS
FUA0097G	USAER 47	M	AMBAR Y REFORMA	174-97-25	MARGARITA GRANADOS MANRIQUEZ

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			136 de 143

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION MEXICALI
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL**

**ZONA: 3
SUB-SISTEMA: SEBS
SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFRA. MA. GRACIELA BOJORQUEZ PACHECO
DIRECCION: BLV. BENITO JUAREZ NO. 1588 LOCAL 7
TELEFONO: 5-64-49-23
C.C.T. FSE0012R**

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TU R.	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
EML0005Y	CAM NO. 3	V.	RIO MIZANTLA Y CALLE 3RA. #699 COL. 1RO. DE MAYO	5-62-74-72	PROFRA. ELVA QUIJADA ROSALES
EML0003Z	CAM NO. 4	M	AV. RIO SINALOA Y SINDICATO INEA, FOVISSSTE 4TA. SECCION	5-66-02-26	PROFRA. JUANA AIDE LARA CHAVEZ
EML0004Z	CAM NO. 5	M V	AV. HDA. DEL REAL Y LAGUNA VIESCA FRACC. LAGO DE XOCHIMILCO	5-82-37-73	PROFRA. REBECA NUÑEZ. SESMA
EML0006X	CAM NO. 6	M	RIO MIZANTLA Y CALLE 3RA. #699 COL. 1RO. DE MAYO	5-62-65-36	PROFRA. BEATRIZ PACHECO LOPEZ
EML0007W	CAM NO. 7	M	AV. CAOBA S/N COL. CIPRES	563-52.57 cel 157-17-36	PROFRA. ROSA MARIA ROSAS VERDUZCO
EML0002A	CAM NO. 2	M V	YUGOSLAVIA Y CARRETERA STA. ISABEL COL. EJIDATARIOS	5-53-10-66	PROFRA. MARTHA QUIÑONEZ
FUA0031Y	USAER NO. 14	M	PASEO DE LAS HADAS Y FCO. MUJICA FRACC. FOVISSSTE	5-56-11-34	PROFRA. ANA GPE. SALIVIE ASTENGO
FUA0058E	USAER NO. 25	M	AV. REPUBLICA DE ECUADOR NO. 260 COL. ALAMITOS	9-05-14-91	PROFRA. JESÚS AMALIA VALDEZ PONCE
FUA0078S	USAER NO. 33	V	CALLE VALENTINA S/N COL. DIVISIÓN DEL NORTE	5-58-22-22	PROFRA. NORMA ALICIA CALVO MARTINEZ
FUA0093K	USAER NO. 43	M	CALLEJÓN ALCERREGA S/N TIERRA BLANCA COL. ORIZABA	1-57-36-62	PROFRA. CARMEN LORENIA LOPEZ EPIRICUETA

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			137 de 143

FUA0096H	USAER NO. 46	M	AV. GARCIA GONZALEZ Y DELICIAS S/N COL. RIVERA	5-67-77-07	PROFRA. MARGARITA MIRANDA GUILLÉN
FUA0113H	USAER NO. 51	M	AV. VICENTE SUAREZ S/N COL. 1RO. DE DICIEMBRE	5-66-13-80	PROFRA. BIBIANA AMADOR MACHADO
FUA0115F	USAER NO. 53	M	AV. MAZATLÁN Y BAJA CALIFORNIA COL. STA. CLARA	5-64-49-23 INSPECCIO N	PROFRA. ANA LILIA LAMARQUE (INTERINA) (TITULAR) GEORGINAAVILES G.

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			138 de 143

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION □LVD.□I
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL**

ZONA: 4

SUB-SISTEMA: SEBS

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFRA. MA. DEL ROSARIO TAPIA HUERTA

□LVD. □IÓN: EDIFICIO SANTANA 750 6TO. PISO □LVD.. DIAZ ORDAZ

TELEFONO: (01-664) 686-89-64

C.C.T. FSE0013W

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TU R.	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
FUA0041E	USAER 19	M	HAWAIANOS Y HAITIANOS, INFONAVIT CACHANILLA	623-38-48	PROFRA. PATRICIA DURAN MARTINEZ
FUA0042D	USAER 20	V	KM. 11.5 CARRETERA VIEJA A TECATE COL. MERIDA	645-15-05	PROFRA. TERESA CENICEROS AYALA
FUA0043C	USAER 21	V	CIRUELA Y ZARZAMORA	629-32-32	PROFRA. GUADALUPE SÁNCHEZ NEVAREZ
FUA0059D	USAER 26	M	KM. 11.5 CARRETERA VIEJA A TECATE COL. MERIDA	589-07-34	PROFRA. YOLOZOCHILT ROMERO ARIZPE
FUA0080T	USAER 27	M	ZARZAMORA	661-46-05	PROFR. MARIO BELTRÁN MARTINEZ
FUA0061S	USAER 28	M	VALLE DE MÉXICO S/N COL. VELLA VISTA	623-09-00	PROFRA. MA. ROSARIO BRACAMONTE DE DIOS
FUA0088Z	USAER 38	V	AV. VALLE REDONDO S/N VALLE VISTA	647-79-13	PROFRA. CAROLINA ROJO GARCIA
FUA0108W	USAER 49	V	FRANCISCO FREGOSO 8852	626-65-41	PROFRA. GLORIA ORTEGA RAMOS

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			139 de 143

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION MEXICALI
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL

ZONA: 5

SUB-SISTEMA: SEBS

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFRA. GUADALUPE MUÑOZ RAZO (INTERINA)

DIRECCION: PASAJE CHOLULA NO. 1089, CENTRO CIVICO

TELEFONO: 5-55-59-64

C.C.T. FSE0018L

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TU R.	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
FUA0028K	USAER NO. 2	M	CALLE QUINTA Y R. SAN MIGUEL, GONZALEZ ORTEGA	5-80-17-46	PROFR. MIGUEL ANGEL GARCIA ESPINOZA
FUA0029J	USAER NO. 3	V	AV. IGNACIO RAMÍREZ Y RIO ACAPONET, COL. MIRAFLORES	5-67-39-08	PROFRA. BERTHA ALICIA GUTIERREZ ESCOBAR
FUA0032X	USAER NO. 7	M	ESQ. Y OBELISCOS S/N	5-68-24-32	PROFRA. AUREA GABRIELA CALDERON VALLE
FUA0022Q	USAER NO. 11	M	CALLE 5TA. Y RIO SAN MIGUEL, GONZALEZ ORTEGA	5-80-17-46	PROFRA. ROSARIO MINERVA LOPEZ HUERTA
FUA0030Z	USAER NO. 13	V	CALLE 5TA. Y RIO SAN MIGUEL, GONZALEZ ORTEGA	5-80-17-46	PROFRA. TERESA SAINZ GALVAN
FUA0091M	USAER NO. 41	M	GENOVEVO DE LA O XAVIER ROJO Y BERNARDO REYES	5-65-89-91	PROFRA. ORALIA SANDOVAL FONSECA

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			140 de 143

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION ENSENADA
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL

ZONA: 6

SUB-SISTEMA: SEBS

SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFRA. SILVIA SOTO HERNANDEZ

DIRECCION: CALLE TERCERA Y 18 DE MARZO S/N COL. HIDALGO

TELEFONO: (01646) 156-07-55

C.C.T. FSE0019K

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TUR.	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
EML0001B	CAM NO. 1	M	PEDRO LOYOLA S/N FRACC. LOMA DORADA	176-37-87	PROFRA. LAURA ESTHER TERAN MARIN
FUA0019C	USAER 6	M	CALLE TERCERA Y 18 DE MARZO S/N COL. HIDALGO	172-68-85	PROFRA. MIRIAM AYUB MARTINEZ
FUA0016F	USAER 10	V	CALLE TERCERA Y 18 DE MARZO S/N COL. HIDALGO	172-68-85	PROFRA. ROSA ISENA OSUNA BERNAL
FUA0070Z	USAER 30	M	AV. PUBLIO RUIZ Y MARIANO ESCOBEDO S/N		PROFRA. MA. GRACIA ZEPEDA PEREZ
FUA0071Z	USAER 31	V	IGNACIO RAMÍREZ 405 MANED P/A		PROFRA. CLARA MARIELA GRIJALVA PEREZ
FUA0081F	USAER 36	M	CALZ. DE LAS AGUILAS S/N COL. MARQUEZ DE LEON		PROFRA. JOSEFINA PRADO GOROSAVE
PIM0001U	CATNE	M	RANCHO SANTA MARTHA #12 , SAN VICENTE B.C.	01-616-566-77	PSIC. KAYE LAWRENCE
FUA0112I	USAER 50	M	FCO. BOCANEGRA Y CALLE 3RA.		PROFRA. MARIA C. NAVARRO PALACIOS

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			141 de 143

**SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
DELEGACION TIJUANA-ROSARITO
DIRECTORIO DE ESCUELAS
NIVEL: EDUCACIÓN ESPECIAL**

**ZONA: 7
SUB-SISTEMA: SEBS
SUPERVISOR Y/O INSPECTOR: PROFRA. SANDRA MARTINEZ RAMIREZ
DIRECCION: BLVD. VICENTE GUERRERO #494, PLAZA LA TORTUGA
TELEFONO: (01-661) 612-78-91 EXT. 114 Y 117
C.C.T. FSE0020Z**

CLAVE	NOMBRE DEL C. T.	TU R.	DOMICILIO	TELEFONO	NOMBRE DEL DIRECTOR
FUA0017E	USAER 4	M	PLAZA PATRIA NIVEL LOCAL 12-L	621-13-55	PROFR. FELIPE DE JESÚS FLORES OLIVAS
FUA0020S	USAER 8	V	PASEO CENTENARIO, EDIF..11 B-1		PROFRA. CLAUDIA MARIA LEON LLANES
FUA0026H	USAER 12	M	PASEO CENTENARIO, EDIF..11 B-1 INFONAVIT RIO		PROFRA. JUANA LEDESMA TOSTADO
FUA0087Z	USAER 37	M	BLVD. BENITO JUÁREZ Y CIPRES NO. 1001, COL ROSARITO	612-10-86	PROFRA. ALBA HERLINDA ROSAS AMADOR
FUA0089Y	USAER 39	M	AV. FELIX PARRA NO. 1295 COL. LIBERTAD PARTE ALTA	973-05-44	PROFRA. MARIA DE LA LUZ MEZA COTA
FUA0090N	USAER 40	V	AV. 20 DE NOVIEMBRE NO. 45, COL. HIDALGO	685-80-32	PROFRA. SONIA PATRICIA RUIZ CASTILLO
FUA0109V	USAER 48	M	KM 6.5 C. LIBRE ENSENADA C. HERRADURA SUR	637-64-88	PROFR. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ VAZQUEZ
FUA0114G	USAER 52	M	MARIA DÍAZ Y POTRERO DEL LLANO	6-37-57-46	PROFRA. EMMA FRINE ALCARAZ SANCHEZ

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Hoja:
	C. D. I.			142 de 143

LXIV. Disposiciones complementarias

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Manual General de Servicios de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, entrará en vigor al día siguiente de su validación.

Dado en la sala de juntas de la Secretaría de Educación y Bienestar Social, a los diez y siete días del mes de agosto del año 2007.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Emisión: Versión 01 Sustituye 00	Elaborado: C. D. I.	Revisado:	Aprobado:	Hoja: 143 de 143
-------------------------------------	------------------------	-----------	-----------	------------------------